

KP.III.0913-14/15/03

### **Protokół**

#### **kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy**

**Termin przeprowadzenia kontroli:** 27.10.2003 r. – 07.11.2003 r.

**Podstawa przeprowadzenia kontroli:**

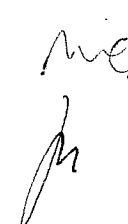
Upoważnienie Prezydenta Miasta Bydgoszczy, wydane na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

**Przedmiot kontroli:**

prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz prowadzenie ich ewidencji.

**Kontrolujący:**

- 1) Pani Teresa Winiarska - inspektor Referatu Kontroli w Kancelarii Prezydenta – upoważnienie Nr KP.III.0913-14/2003,
- 2) Pani Wiesława Borakiewicz - podinspektor Referatu Kontroli w Kancelarii Prezydenta – upoważnienie Nr KP.III.0913-15/2003.



**Skarbnik Miasta:**

Pan Ambroży Pawlewski został powołany z dniem 1 stycznia 2002 r. na Skarbnika Miasta uchwałą nr XLV/1392/2001 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2001 r.

Na podstawie Zarządzenia Nr 60/03 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lutego 2003 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Bydgoszczy Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu Miasta i głównego księgowego Urzędu Miasta na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów.

Do dnia 28 lutego 2003 r. nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów zgodnie z Zarządzeniem Nr 60/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Bydgoszczy § 14 pkt 4 lit.c sprawował Zastępca Prezydenta do spraw finansowych Pan P [REDACTED] M. N [REDACTED]

**Dyrektor Wydziału:**

Pani E [REDACTED] zatrudniona w Urzędzie Miasta Bydgoszczy od 1 lipca 1999 r. do 12 grudnia 2002 r. na stanowisku Dyrektora Wydziału Budżetowego – od 13 grudnia 2002 r. i nadal na stanowisku Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów.

**Zastępca Dyrektora Wydziału:**

Pani J [REDACTED] T [REDACTED] zatrudniona w Urzędzie Miasta Bydgoszczy

- od 4 czerwca 2001 r. do 22 grudnia 2002 r. na stanowisku Głównego Specjalisty w Wydziale Budżetowym,
- od 23 grudnia 2002 r. do 31 sierpnia 2003 r. na stanowisku Specjalisty z powierzeniem obowiązków Z-cy Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów,
- od 1 września 2003 r. na stanowisku Z-cy Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów.



**Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
- zarządzenie Nr 46 Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych i gminnych funduszy celowych oraz gmin i ich związków (Dz.Urz. Min. Fin. z 1995 Nr 14, poz. 60),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752),
- ustawa z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (tekst jedn. Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz.U. z 1994 r. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 100, poz. 1175).

**Unormowania wewnętrzne:**

- Zarządzenie Nr 51/95 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29 grudnia 1995r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont”,
- Zarządzenie Nr 17/96 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16 kwietnia 1996 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Zarządzenie Nr 56/96 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 października 1996 r. zmieniające załącznik do zarządzenia w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Zarządzenie Nr 57/96 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 9 października 1996 r. zmieniające Zarządzenie Nr 17/96 z dnia 16 kwietnia 1996 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Zarządzenie Nr 27/97 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 15 kwietnia 1997 r. zmieniające załącznik do zarządzenia w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Zarządzenie Nr 71/99 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim,
- Zarządzenie Nr 1/02 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Miasta,

- Zarządzenie Nr 60/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- Zarządzenie Nr 88/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości,
- Zarządzenie Nr 60/03 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lutego 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Bydgoszczy,
- Zarządzenie Nr 258/03 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Miasta.

## **INWENTARYZACJA**

### **Regulacje wewnętrzne.**

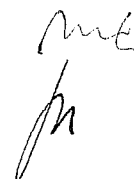
W Urzędzie Miasta obowiązywała „Instrukcja dotycząca inwentaryzacji” określająca tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników wprowadzona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 51/95 z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont”. Zarządzenie w/w straciło moc w związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 88/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, w której tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały unormowane w „Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji”, stanowiącej Załącznik Nr 10 do Zarządzenia.

### **Inwentaryzacja środków trwałych.**

Na podstawie przedstawionych do kontroli dokumentów ustalono, że ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w okresie od października 1999 r. do 14 stycznia 2000 r.

W roku bieżącym, tj. 2003 r. zostanie przeprowadzona pełna inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji Urzędu Miasta Bydgoszczy w oparciu o Zarządzenie Nr 88/2002 r. Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości (stanowi o tym pismo Skarbnika Miasta skierowane do Dyrektorów Wydziałów Urzędu Miasta znak WBF.VIII.0730-75/03 z dnia 22.10.2003 r.).

Stwierdzono, że częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych została zachowana i jest zgodna z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.



## **Dokumentacja etapu przygotowawczego.**

Ustalono, że ostatnią inwentaryzację „środków trwałych” – (konto 011), „pozostałych środków trwałych” – (konto 013) przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 71/99 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 3 listopada 1999 r. Prezydent Miasta powołał Główną Komisję Inwentaryzacyjną oraz 18 zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych w Urzędzie Miasta. Ustalono harmonogram i terminarz inwentaryzacji, wyznaczono rejony spisowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, przygotowano arkusze spisowe w formie druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury „środków trwałych” zaewidencjonowanych na koncie 011 oraz „pozostałych środków trwałych w używaniu” (wyposażenie) – konto 013 został przeprowadzony wg pól spisowych, które obejmowały wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

Szczegółową kontrolą objęto następujące jednostki wewnętrzne Urzędu Miasta:

- I. Wydział Obsługi Urzędu i Wydział Informatyki,
- II. Wydział Organizacyjny,
- III. Wydział Mienia i Geodezji.

### **I. Wydział Obsługi Urzędu; Wydział Informatyki.**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury w dawnym Wydziale Gospodarczym powołano na podstawie Załącznika Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia Nr 71/99 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 03.11.1999 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników w Urzędzie Miejskim Zespół Nr III w składzie:

- B██████ D██████ - pracownik Wydziału Kultury Fizycznej Sportu i Turystyki (obecnie nie pracuje w Urzędzie Miasta),
- Z██████ J██████ - pracownik Wydziału Inwestycji Komunalnych i Mieszkalnictwa.

W harmonogramie prac inwentaryzacyjnych określono, że spisu dokonać należy według stanu na dzień 30.10.1999 r. w terminie od dnia 3.11.1999 r. do dnia 10.12.1999 r.

W ówczesnym Wydziale Gospodarczym przeprowadzono oddzielne spisy z natury dla:

- Referatu Obsługi,
- Referatu Informatyki.

W arkuszach spisowych obydwu referatów wpisano p. A██████ K██████ Dyrektora Wydziału jako osobę materialnie odpowiedzialną.

Spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, obcych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tych referatach dokonano na tych samych arkuszach spisowych. Jest to niezgodne z § 5 ust. 8 instrukcji

*Miś*  
*m* 5

dotyczącej inwentaryzacji, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 51/95 Prezydenta Miasta z dnia 29.12.1995 r. , który stanowi że wyżej wymienione grupy środków trwałych winny być spisane na oddzielnych arkuszach. Pisemne wyjaśnienie w tej sprawie złożyła ówczesna przewodnicząca komisji p. D. [REDACTED] Z [REDACTED] (Załącznik Nr I/1 do protokołu), która wyjaśniła, że podczas rozliczania pozycje środków trwałych zaznaczono zielonym kolorem. Na arkuszach spisowych spisano również wartości niematerialne i prawne, które winny podlegać inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald, ponieważ nie mają one postaci rzeczowej.

Arkusze spisowe posiadają:

- kolejne numery stron,
- podaną datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- podpisy: osoby odpowiedzialnej tj. Dyrektora Wydziału, zespołu spisowego, osoby obecnej przy spisie (odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych) oraz osób sprawdzających.

Natomiast w żadnym z arkuszy spisowych nie podano nazwiska osoby dokonującej wyceny spisanych przedmiotów. W złożonym piśmie wyjaśniającym ówczesna przewodnicząca komisji p. D. Z [REDACTED] (Załącznik Nr I/2 do protokołu), oraz członek zespołu spisowego p. Z. J [REDACTED] (Załącznik Nr I/3 do protokołu) podały, że środki trwałe zostały wycenione przez te same zespoły spisowe, które dokonywały spisu.

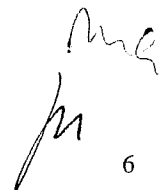
## I. 1. Wydział Obsługi Urzędu

Spis z natury w ówczesnym Referacie Obsługi Wydziału Gospodarczego przeprowadzono w dniach od 6 do 21 grudnia 1999 r. w obecności p. D. [REDACTED] odpowiedzialnej wtedy za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w Referacie, a obecnie w Wydziale Obsługi Urzędu, gdzie zatrudniona jest na stanowisku podinspektora w Referacie Technicznym.

Pod ostatnią pozycją spisu wyspecyfikowano wartość spisanego majątku:

- środków trwałych	zł. 6.075.350,40
- środków trwałych w użytkowaniu	zł. 347.639,49
- środków trwałych w użytkowaniu sekretariat	zł. 212.931,84
- środków trwałych w użytkowaniu Zarząd	zł. 14.303,40

Zespół spisowy po zakończonej inwentaryzacji w 1999 r. sporządził protokół z jej przebiegu stwierdzając dobre przygotowanie Wydziału Gospodarczego – Referatu Obsługi do spisu, a zatem sprawny jego przebieg i nie odnotował żadnych niedoborów i nadwyżek. W protokole podano również, że obce środki trwałe spisano ilościowo podając jako uwagę „o”, a także spisano składniki małowartościowe.

  
6

Kontrolujący na podstawie analizy kont księgowych „011” i „013” (analitika dla Referatu Obsługi) stwierdzili, że wartość spisanego majątku trwałego jest zgodna z wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych według stanu na dzień 4 listopad 1999 r. (pisemne oświadczenie o przyjęciu stanów księgowych z tego dnia złożyła wtedy p. A. W. (obecnie Kierownik Referatu Księgowości Wydatków w Wydziale Budżetu i Finansów – Załącznik Nr I/4 do protokołu).

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w książkach inwentarzowych w poszczególnych Wydziałach Urzędu.

Na podstawie analizy ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzonych poprzednio w Wydziale Gospodarczym i w Wydziale Obsługi Urzędu kontrolujący stwierdzili, że ani na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji jak i na koniec 1999 roku (też na koniec lat późniejszych) nie określono i nie podliczono stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych poszczególnych ksiąg inwentarzowych.

W związku z powyższym ustalenie w trakcie obecnej kontroli zgodności stanów ksiąg inwentarzowych prowadzonych w ówczesnym Referacie Obsługi Wydziału Gospodarczego ze stanem wynikającym ze spisu z natury oraz ze stanem kont syntetycznych prowadzonych wtedy w Wydziale Budżetowym jest niemożliwe.

Odpowiedzialna za prowadzenie tych ksiąg p. D. C. złożyła w dniu 27.10.2003 r. pisemne wyjaśnienie, w którym podała, że taśmy z podliczeniem – uzgodnieniem ksiąg otrzymała Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzająca inwentaryzację w Wydz. Gospodarczym (Załącznik Nr I/5 do protokołu). **Taśm tych nie udało się odnaleźć.**

Na polecenie kontroli prowadząca księgi inwentarzowe p. D. C. zestawiała na ich podstawie stan pozostałych środków trwałych na dzień 31.12.1999 r. który wyniósł:

- księga inwentarzowa nr 1	zł. 198.662,60
- księga inwentarzowa nr 2	zł. 216.684,41
- księga inwentarzowa nr 3	zł. 91.628,37
- księga inwentarzowa nr 4	zł. 52.511,96
- księga inwentarzowa nr 5	zł. 47.798,93
- księga inwentarzowa nr 6	zł. 14.303,46

-----  
**razem      zł. 621.589,73**

i jest zgodny ze stanem konta księgowego „013” (Załącznik Nr I/6 do protokołu).



7

W trakcie kontroli ustalono, że na koniec każdego roku obrotowego (kalendarzowego) Wydział Budżetu i Finansów (do 13 grudnia 2002 r. Wydział Budżetowy) przekazuje poszczególnym Wydziałom Urzędu wydruki prowadzonych w swoim Wydziale kont księgowych:

- środków trwałych „011”,
- pozostałych środków trwałych „013”,
- wartości niematerialnych i prawnych „020”,
- umorzenia środków trwałych „071”,

w celu ich uzgodnienia ze stanami ksiąg inwentarzowych (analityczna ewidencja ilościowo – wartościowa). Odbiór tych kont księgowych oraz ich zgodność z księgami inwentarzowymi potwierdzają pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe składając podpis w zeszycie założonym w tym celu w Wydziale Budżetu i Finansów (dawniej w Wydziale Budżetowym). Jest to potwierdzenie jednostronne, ponieważ brak potwierdzenia takiego ze strony pionu głównego księgowego.

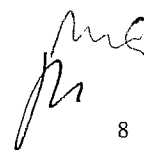
Wydział Obsługi Urzędu (wcześniej Wydział Gospodarczy) prowadzi 3 księgi inwentarzowe dla **środków trwałych**. Stan tych środków uzgadniany jest na podstawie sporządzonego przez Wydział na koniec października oraz na ostatni dzień każdego roku obrotowego zestawienia w formie tabelarycznej. W zestawieniu tym specyfikuje się poszczególne środki trwałe podając ich wartość początkową brutto, dotychczasowe umorzenie, umorzenie roczne oraz umorzenie na koniec roku.

Natomiast dla **pozostałych środków trwałych** Wydział Obsługi Urzędu (wcześniej Wydział Gospodarczy) prowadzi 6 ksiąg inwentarzowych. Stwierdzono, że w żadnej z tych ksiąg nie określono poszczególnych lat i nie zestawiono w żadnej formie stanu środków na zakończenie roku obrotowego.

**Brak takiego zestawienia a także jednostronne potwierdzanie zgodności stanów kont syntetycznych z prowadzoną do nich ewidencją analityczną (tj. ksiąg inwentarzowych z kontami prowadzonymi w Wydziale Budżetu i Finansów, a poprzednio w Wydziale Budżetowym) przez pracownika nie będącego pracownikiem merytorycznym w pionie głównego księgowego podważa rzetelność uzgodnień, a zatem również wiarygodność ksiąg rachunkowych.**

Taki stan trwa do chwili obecnej (Załącznik Nr I/18 do protokołu).

Zasady przyjęte w ustawie z dnia 29 września 1999 r. o rachunkowości stanowią, że na dzień bilansowy nie może być składników aktywów i pasywów nie poddanych inwentaryzacji. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania drogą spisu z natury nie zostały zinwentaryzowane tą metodą, muszą podlegać inwentaryzacji poprzez porównanie ewidencji



8



księgowej z odpowiednią dokumentacją. Czynność ta powinna być potwierdzona przez osobę odpowiedzialną za ewidencję księgową.

Kontrolujący analizując zapisy w księgach inwentarzowych, ustalili że ewidencjonując w nich (na podstawie dokumentu OT) nowo zakupione środki trwałe nie wpisywano źródła ich nabycia (dostawcy – kontrahenta). Ponadto wpisano jedynie nazwę przedmiotu nie podając bliższych jego cech, parametrów, numerów fabrycznych (wyjątek stanowią samochody).

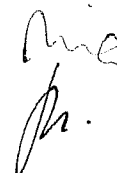
Niepokój budzi fakt, że każdy Wydział prowadzi własną ewidencję, a więc środki trwałe otrzymane w wyniku przesunięcia między Wydziałami rozchodowane są z jednych ksiąg i przychodowane w następnych na podstawie dokumentów MT posiadających jeszcze bardziej zawężone dane od danych zawartych w dokumentach OT (dotyczących środka trwałego nowo przyjętego do Urzędu). Po paru takich przesunięciach trudno ustalić datę i źródło zakupu.

Księga inwentarzowa jest „księgą wieczystą” obiektów inwentarzowych i winna stanowić prowadzony w porządku dat przyjęcia do użytkowania wykaz obiektów środków trwałych i ich dalszych losów (likwidacja, sprzedaż, podział lub połączenie, niedobór). Przesunięcia środków trwałych między Wydziałami powinny powodować jedynie zapis o zmianie miejsca użytkowania. Zdaniem kontrolujących jest to możliwe tylko wówczas, kiedy środki trwałe użytkowane we wszystkich Wydziałach Urzędu prowadzone są w tych samych księgach, a więc przez jedną osobę.

Kontrolujący stwierdzili, że przy szeregu pozycji wpisanych na arkusze nie podano numerów inwentarzowych, a także nie podano szczegółowych cech takich jak numer fabryczny, producent, typ itd. Numer książki inwentarzowej oraz numer pozycji pod którą środek trwały jest wpisany stanowi jego numer inwentarzowy.

Dla przykładu, ponadto na stronie 31 arkusza spisu pod poz. 838 wpisano szafę w kwocie 4.700,00 zł., która została użyczona na czas nieokreślony Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Długiej 34 na podstawie umowy zawartej w dniu 26 sierpnia 1998 r. (Załącznik Nr I/7 do protokołu).

**Powyższe ustalenia tzn. brak numeru inwentarzowego sprzętu w arkuszach spisowych uniemożliwiający jego identyfikację a więc i wycenę, oraz spisanie szafy której nie było podczas spisu w budynku Urzędu rodzi wątpliwość co do rzetelności przeprowadzonej w 1999 r. inwentaryzacji .**



## I. 2. Wydział Informatyki

Inwentaryzację w drodze spisu z natury w ówczesnym Referacie Informatyki Wydziału Gospodarczego przeprowadzono w dniach od 16 grudnia 1999 r. do dnia 14 stycznia 2000 r. Spisu dokonano w obecności p. [REDACTED] J. [REDACTED] odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych Referatu.

Na ostatniej karcie arkusza spisowego wyspecyfikowano wartości:

- środków trwałych	zł. 921.939,52
	zł. 230.286,30 umowa użyczenia
	-----
razem	zł. 1.152.125,82
- pozostałych środków trwałych	zł. 73.782,70
	zł. 73.372,10
	-----
	410,60
- wartości niematerialnych i prawnych	zł. 485.048,31

Środki trwałe użyczone nie zostały wpisane na arkusze, a do protokołu załączono umowy ich użyczenia.

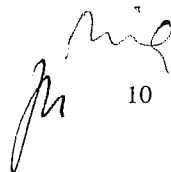
Komisja inwentaryzacyjna w sporządzonym sprawozdaniu z dnia 04.02.2000 r. (bez numeru) z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy w 1999 roku skierowanego do Prezydenta Miasta wykazała w Wydziale Gospodarczym – Referacie Informatyki niedobór pozostałych środków trwałych w kwocie zł. 410,60 z następującym wyjaśnieniem:

- kwota zł. 113,00 wynika z mylnego podwójnego zaksięgowania odkurzacza,
- kwota zł. 297,60 wynika z nie ujętej na arkuszu spisu z natury szafki.

W sprawozdaniu tym Komisja przedstawiła również wniosek o wyksięgowanie podwójnie zaksięgowanego odkurzacza oraz o sprawdzenie i dokonanie dodatkowego spisu nie ujętej szafki. Wniosek został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta R. [REDACTED] J. [REDACTED], a wykazany niedobór sprostowany zgodnie z wnioskiem.

Natomiast wartość spisanych środków trwałych jest zgodna z wartością wynikającą z konta „011” (analityka dla Referatu Informatyki) według stanu na dzień 4 listopada 1999 r.

Kontrolujący ustalili, że również w księdze inwentarzowej Referatu Informatyki nie określono i nie podliczono razem poszczególnych grup pozostałych środków trwałych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji, ani na

  
10

koniec 1999 roku i też na koniec roku 2000, 2001 roku 2002 już w Wydziale Informatyki. Uzgodnienie ksiąg inwentarzowych ze spisem z natury przeprowadzonym w 1999 r. jest niemożliwe.

Stwierdzono, że na arkuszach spisu z natury wpisano numery inwentarzowe środków trwałych, które nie odpowiadają ich numerom pod jakimi figurują w księgach inwentarzowych.

Pisemne wyjaśnienie w tej sprawie złożyła p. A. N. [REDAKTED] (Załącznik Nr I/8 do protokołu) i oświadczyła, że księgi te przejęła po p. I. J. [REDAKTED] (obecnie niepracującej w Urzędzie Miasta), która przekazała jej dwie księgi środków trwałych i jedną księgę pozostałych środków trwałych. Wyjaśniła również, że do dnia dzisiejszego prowadzi w nich zapisy i nic nie wie na temat innych ksiąg. Pisemnego wyjaśnienia (Załącznik Nr I/9 do protokołu) udzielił również p. W. S. [REDAKTED] ówczesny kierownik Referatu Informatyki. Wyjaśnił on, że zgodnie z jego wiedzą „...przekazane do Referatu Kontroli księgi inwentarzowe są jedynymi prowadzonymi w byłym Referacie Informatyki”.

W trakcie kontroli ustalono, że p. podinsp. D. C. [REDAKTED], pracownik Wydziału Obsługi Urzędu prowadzi dodatkowe egzemplarze ksiąg inwentarzowych dla Wydziału Informatyki oraz dla poszczególnych Wydziałów Urzędu. W swoich wyjaśnieniach zawartych w Załączniku Nr I/10 do protokołu potwierdza, że prowadzi duplikaty ksiąg inwentarzowych wszystkich Wydziałów Urzędu.

Duplikaty te, pracownik ten ma podobno uzgadniać z księgami inwentarzowymi prowadzonymi w poszczególnych Wydziałach Urzędu – brak jednak takiego potwierdzenia podpisem i datą.

Zwrócono się o ich przedłożenie na potrzeby kontroli. W księgach tych, pozycje pod którymi zapisano poszczególne środki trwałe, odpowiadają ich numerom inwentarzowym wpisanym na arkusze spisowe. Wynika z tego, że **księgi inwentarzowe zostały przepisane**, prawdopodobnie przez niepracującą już p. I. J. [REDAKTED]. Środki trwałe w przepisanych księgach ujęto w innej kolejności niż pierwotnie, a niektóre z nich pominięto (stąd niezgodność numerów inwentarzowych).

W Urzędzie Miasta książki inwentarzowe są jedynym urządzeniem ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych. Nie podlegają więc one likwidacji i nie powinny być przepisywane. W opisanym wyżej przypadku zachodzi potrzeba rzetelnego ich odtworzenia na podstawie duplikatów prowadzonych w Wydziale Obsługi Urzędu.

W arkuszach spisu z natury dawnego Referatu Informatyki figurują pozycje takie jak: modem, moduł, pamięć, dysk, płyta główna, koncentrator, karty analogowe i cyfrowe itp. Przedmioty te są częściami składowymi sprzętu,

elektronicznego takiego jak komputer, centrala telefoniczna itp. i w większości zostały w nich trwale zamontowane.

Wątpliwość kontroli budzi fakt w jaki sposób spisano je „z natury” a następnie wyceniono, skoro dotrzeć do tych części można jedynie poprzez demontaż obiektu.

Spisano też oddzielnie drukarki, monitory, które nie działają samodzielnie, lecz stanowią część składową zestawu komputerowego.

Wyżej wymieniony sprzęt, którego wartość niekiedy nie przekracza kwoty zł. 3.500,00 (do końca 1999 r. kwoty zł. 2.500) został ujęty w ksiązkach inwentarzowych będących ewidencją analityczną konta księgowego „011” (konta te służą do ewidencji środków trwałych o wartości wyższej niż 3.500,00 zł., a do końca 1999 r. o wartość zł. 2.500). Naliczono dla nich również umorzenie tak jak dla środków trwałych.

Taka nieprawidłowa ewidencja prowadzona jest również obecnie w objętym kontrolą Wydziale Obsługi Urzędu i Wydziale Informatyki.

Ponadto na podstawie pisma znak WBF.II – 3011/3/03 z dnia 31.02.2003 r. Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów p. E. J. [REDACTED] wyksięgowano z ewidencji księgowej przyjęte do użytkowania do dnia 31.02.2002 r. środki trwałe, których wartość początkowa nie przekroczyła 1.000,00 zł. Na podstawie powyższego pisma przeksięgowano również z konta „011” na konto „013” (z ksiąg inwentarzowych prowadzonych dla środków trwałych do ksiąg inwentarzowych prowadzonych dla pozostałych środków trwałych) przedmioty, których wartość początkowa nie przekroczyła 3.500, 00 zł. (Załączniki Nr I/11 i I/12 do protokołu zawierają informację p. R. D. [REDACTED] oraz p. D. C. [REDACTED] o przeksięgowaniu).

**Operacje te spowodowały, że części składowe tego samego obiektu (razem trwale zmontowane) znalazły się w ewidencji dwóch różnych kont księgowych, a niektóre z nich znalazły się poza bilansową ewidencją księgową.**

W konsekwencji mogło się również zdarzyć, że ze względu na niską wartość poszczególnych części obiektu (do 1.000,00 zł.) nie jest lub w przyszłości nie będzie objęty bilansową ewidencją księgową obiekt którego całkowita wartość po zmontowaniu znacznie przewyższa kwotę 3.500,00 zł.

Środki trwałe nie objęte ewidencją bilansową nie podlegają inwentaryzacji. Zatem Zespoły Inwentaryzacyjne przeprowadzające w tym roku

*[Handwritten signature]*  
12

spis z natury staną przed problemem dotyczącym spisania i wyceny tylko części całego obiektu ?

Wobec powyższego należałoby połączyć poszczególne części stanowiące jeden obiekt nadając im jeden numer inwentarzowy, a więc wpisać go w ewidencji pod jedną pozycją.

W przyszłości należy jasno określać:

- części zakupione w celu remontu – przywrócenia utraconej sprawności istniejącego już obiektu (w tym wypadku stanowią one materiał),
- części zakupione w celu modernizacji – ulepszenia istniejącego już obiektu (podwyższają one jego wartość początkową),
- części zakupione w celu montażu nowego obiektu (stanowią one jego wartość początkową).

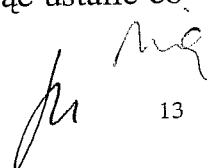
Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą pracownicy poszczególnych Wydziałów. Naliczają oni umorzenie a także uzgadniają księgowo konta syntetyczne z prowadzoną do nich ewidencją analityczną (księgi inwentarzowe) środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Zobowiązani są również do prostowania błędów tych ewidencji poprzez wystawianie dokumentów PK (polecenie księgowania). Nie są to pracownicy pionu głównego księgowego, nie zostali przeszkoleni i nie posiadają wiedzy wynikającej choćby z fachowej literatury. Często jedynym źródłem ich informacji jest wiedza przekazana przez koleżankę, która również nie jest osobą posiadającą odpowiednią wiedzę (Załącznik Nr I/13 i I/14 do protokołu).

Wątpliwość kontrolujących budzi fakt prowadzenie duplikatów ksiąg w sytuacji kiedy w poszczególnych Wydziałach Urzędu prowadzeniem tych ksiąg zajmują się osoby do tego nie przeszkolone. W ocenie kontrolujących w Urzędzie powinny być prowadzone pojedyncze księgi inwentarzowe i do tego przez jednego kompetentnego pracownika.

**Wobec wszystkich wyżej przedstawionych problemów i nieprawidłowości nasuwa się pytanie czy Wydział Budżetu i Finansów wywiązuje się z zakresu swoich zadań, powierzając część z nich innym Wydziałom Urzędu.**

### **I. 3. Dzieła sztuki**

Zespół kontrolny stwierdził, że zarówno w arkuszach spisu z natury, jak i w księgach inwentarzowych Wydziału Obsługi Urzędu (poprzednio Referatu Obsługi) figurują pozycje o nazwie „obrazy”. Niekiedy do tej nazwy wpisano tytuł obrazu i nazwisko autora (często ołówkiem). Kontrolujący chcąc ustalić co



może kryć się pod słowami „obraz” zwrócili się z prośbą o udzielenie konsultacji do p. Kustosza E. S. [redacted] – T. [redacted] Kierownika Działu Biograficznego L. Wyczółkowskiego w Muzeum Okręgowym, biegłej sądowej z dziedziny wyceny i oceny dzieł sztuki. Pani Kustosz E. S. [redacted] - T. [redacted] razem z zespołem kontrolnym oraz z p. podinspektora D. C. [redacted] prowadzącą księgi inwentarzowe Wydziału Obsługi Urzędu dokonali przeglądu obrazów w losowo wybranych pokojach Urzędu Miasta w Ratuszu.

Na tę okoliczność na prośbę kontrolujących p. Kustosz E. S. [redacted] – T. [redacted] pisemnie wyjaśniła, że wszystkie prace, które obejrzała są wypożyczone z Muzeum lub innych instytucji i posiadają identyfikację, a pozostałe stanowiące własność Urzędu dzieła bydgoskich artystów czy grafików powinny taką identyfikację również posiadać. Ponadto wyjaśniła, że **prace znajdujące się w Urzędzie Miasta należy zaliczyć do dzieł sztuki, ponieważ cyt. „...są one najczęściej wykonane przez profesjonalnych, wykształconych artystów, dotyczy to również rzemiosła artystycznego: żyrandole, kinkiety oraz pianino (sala Łochowskiego), jak również kolekcja obrazów w tej sali”** (wyjaśnienia w Załącznik Nr I/15 do protokołu).

Jak ustalono podczas kontroli wymieniona kolekcja obrazów to dziewięć portretów osób zasłużonych dla regionu, wszystkie autorstwa uznanego artysty Tadeusza Małachowskiego.

Ustalono również, że w pokoju 306 A wiszą cztery obrazy Łucji Warpińskiej (akryl – Impasty) w ogóle nie ujęte w ewidencji, a jeden z nich posiada adnotację o treści:

„WKZ 2 Przedmiot podlega zakazowi wywozu za granicę.  
Zaświadczenie Nr Muz – K 192/92  
Bydgoszcz, dnia 23.IX/92”.

Zapis ten potwierdzono podpisem oraz pieczęcią o treści „Dyrektor mgr A. [redacted] B. [redacted] – N. [redacted]”.

Dodatkowo, na podstawie pisma z dnia 21.02.2003 r. znak WBF.II – 3011/3/03 Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów p. E. J. [redacted] wyksiegowano z ewidencji bilansowej dzieła sztuki o wartości niższej niż 1.000,00 zł. Ponieważ środki trwałe nie objęte ewidencją bilansową nie podlegają inwentaryzacji, a większość dzieł sztuki będących własnością Urzędu Miasta wyceniona została poniżej tej kwoty, więc można przypuszczać, że znajdują się one poza wszelką kontrolą.

Dzieła sztuki nie są umarzone, a ich ewidencja księgowa winna być prowadzona na koncie księgowym „016”. Takie konto nie figuruje w planie kont Urzędu Miasta. Stanowi to naruszenie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz

planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (wcześniej zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1995 roku).

**Należy dodać, że dzieła sztuki podlegają szczególnej ochronie i ewidencji w myśl ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury, a wobec wyżej przedstawionych ustaleń tego obowiązku nie dopełniono.**

Ewidencja dzieł sztuki powinna umożliwiać ich identyfikację, a więc zawierać co najmniej dane:

- autora,
- tytuł pracy,
- materiał – technikę wykonania,
- stan techniczny dzieła,
- czas i miejsce powstania (o ile to wiadomo),
- wymiary,
- inne cechy charakterystyczne.

Kontrolujący na podstawie protokołu kasacyjnego znak NO – II – 2112/23/98 z dnia 13.11.1998 r. i wystawionego do niego dokumentu likwidacji środka trwałego stwierdzili, że dokonano likwidacji przedmiotu „obraz”, a jedynym uzasadnieniem był wpis „zniszczony” (Załącznik Nr I/16 do protokołu).

**Przy tak prowadzonej ewidencji trudno dzisiaj ustalić, czy ten „zniszczony obraz” stanowił dzieło sztuki.**

Decyzję o zniszczeniu podjęła komisja złożona z pracowników Referatu Obsługi w składzie:

- P [REDACTED] E [REDACTED] - inspektor,
- C [REDACTED] D [REDACTED] - podinspektor,
- G [REDACTED] J [REDACTED] - st. Intendent Gospodarz Obiektu.

Dzieła sztuki tylko w wyjątkowych wypadkach mogą zostać zlikwidowane i taką decyzję powinna wydać merytoryczna komisja.

Zespół kontrolny widząc pilną potrzebę zakomunikowania o występujących nieprawidłowościach w ochronie i ewidencji dzieł sztuki, jeszcze przed sporządzeniem protokołu wystosował pismo do Dyrektora Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta (Załącznik Nr I/17 do protokołu).



## II. Wydział Organizacyjny.

1. Wydział w/w został powołany z dniem 13.12.2002 r. do wykonania określonych zadań w miejsce między innymi byłego Wydziału Administracyjnego, na podstawie Zarządzenia Nr 60/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13 grudnia 2002 r.

Kontrola badając prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych ustaliła, że ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 1999 r. W związku z powyższym badanie dokumentów i ewidencji przeprowadzono na podstawie dokumentacji prowadzonej przez były Wydział Administracyjny.

W wyniku kontroli ustalono:

1.1. W Zarządzeniu Nr 71/99 Prezydenta Miasta z dnia 3 listopada 1999 r. dla tegoż Wydziału wyznaczono:

- dzień 30 października 1999 r. na który należy dokonać inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji od 23.11 – 10.12.1999 r.,
- Zespół Spisowy Nr II w tamtym składzie:
  - a) H [REDACTED] H [REDACTED] – zatrudniona w Urzędzie Stanu Cywilnego,
  - b) J [REDACTED] G [REDACTED] – zatrudniony w Wydziale Gospodarczym.

1.2. Zespół Spisowy Nr II pobrał oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w księgach inwentarzowych i przekazaniu ich do komórki księgowości. Oświadczenie podpisano dnia 25.11.1999 r., czyli w dniu rozpoczęcia spisu z natury.

1.3. Arkusze spisu z natury sporządzone w byłym Wydziale Administracyjnym, do których mają zastosowanie przepisy art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dotyczące dowodów księgowych zawierają:

- nazwę Wydziału – Wydział Administracyjny,
- numer kolejny arkusza – od nr 7 do 15,
- pieczęć okrągłą Urzędu Miasta, podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz numery pobranych arkuszy spisowych jak: 48, 43, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 49,
- sposób prowadzenia spisu – z natury,
- informację, że spisu z natury dokonano wg stanu na dzień 31 października 1999 r. **Termin ten jest niespójny z terminem określonym w „Harmonogramie prac inwentaryzacyjnych**



- w roku 1999” (stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 71/99 z dnia 03.11.1999 r., w którym ustalono, że spisu z natury należy dokonać wg stanu na dzień 30.10.1999 r.)
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu dla:
    - a) środków trwałych – był to dzień 25.11.1999 r. oraz dzień 02.12.1999 r.,
    - b) środków trwałych w użytkowaniu – 25.11.1999 r. oraz dzień 29.11.1999 r.,
  - numer kolejny arkusza spisu,
  - szczegółowe określenie nazwy składnika,
  - symbole identyfikacyjne (numery inwentarzowe) zawierają tylko arkusze Nr 41,42, 43, natomiast arkusz Nr 48, na którym spisano „środki trwałe” oraz arkusze Nr 44, 45, 46, 47, 49, na których spisano środki „trwałe w użytkowaniu” **nie zawierają numerów inwentarzowych**. A zatem, na ogólną liczbę arkuszy spisowych w liczbie 15, **tylko na 3 arkuszach podano obok nazwy składnika jego numer inwentarzowy**,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - cenę za jednostkę miary i wartość, wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku stwierdzoną w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
  - stan księgowy (czyli ilość i wartość) wpisany do arkusza spisu z natury z księgi inwentarzowej,
  - podpis osoby materialnie odpowiedzialnej p. E [REDACTED] D [REDACTED], oraz osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.

1.4. Na 15 arkuszach spisowych dokonano 28 poprawek z zachowaniem zasad określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tzn. poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem błędnego zapisu oraz podpisano poprawki.

1.5. W dokumentacji inwentaryzacyjnej Wydziału jest załączone oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej p. E [REDACTED] D [REDACTED], że nie rości żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Oświadczenie podpisano w dniu 25.11.1999 r., to jest w dniu rozpoczęcia spisu z natury w tym Wydziale, a jak wynika z arkusza spisowego Nr 48, spis zakończono w dniu 02.12.1999 r. i z tą datą należało złożyć Komisji Spisowej powyższe oświadczenie.



1.6. Na arkuszach (kartach) spisu z natury Zespół Spisowy oprócz ustalenia liczby „środków trwałych” oraz „środków trwałych w użytkowaniu” dokonał również wpisu ceny jednostkowej z księgi inwentarzowej, ustalił wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę jednostkową, wpisał stan księgowy na dzień 31 października 1999 r. oraz jego wartość i ustalił różnice inwentaryzacyjne poprzez porównywanie stanu rzeczywistego, ustalonego w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach pomocniczych (czyli księgach inwentarzowych), a także ustalił przyczyny powstania niedoborów, czy nadwyżek na podstawie wyjaśnień składanych na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne.

Czynności tych, zespoły spisowe dokonały w oparciu o pismo ówczesnego Zastępcy Dyrektora Wydziału Budżetowego wręczone zespołom przed przystąpieniem do inwentaryzacji celem stosowania (Załącznik Nr II/1 i Załącznik Nr II/2 do protokołu).

Zdaniem kontrolujących, w ten sposób przeprowadzona procedura spisu z natury i jej rozliczenie, umożliwia dostosowanie w arkuszach spisowych „stanu faktycznego” do zapisów wynikających z ksiąg inwentarzowych, a tym samym istnieją przesłanki, że inwentaryzacja mogła być przeprowadzona nierzetelnie.

Opisane wyżej nieprawidłowości naruszyły przepisy Zarządzenia Nr 51/95 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29.12.1995 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont”, ustalone w § 3, § 4, § 5, § 9 i §10 w „Instrukcji dotyczącej Inwentaryzacji”, stanowiącej Załącznik Nr 3 do w/w Zarządzenia. Z treści § 3 ust. 7 pkt 1-6 wynika, że do wykonania czynności inwentaryzacyjnych **zobowiązane** są określone służby, i tak:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół Spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz wniosków co do sposobu ich rozliczenia – również w § 4 ust. 5 pkt 11 tejże Instrukcji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

W dalszej części w/w „Instrukcji” zostały szczegółowo unormowane poszczególne rodzaje czynności inwentaryzacyjne i tak:

- w § 4 pkt 6 określono obowiązki Zespołu Spisowego, do którego należy:
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (wydziale),
  - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- w § 5 ust. 6 określono, że – Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy wnieść na arkuszach spisu z natury. Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
- w § 5 ust. 10 – Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. **Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,**
- w § 9 ust. 1 – Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Miasta wyznaczeni pracownicy.

Ustawa o rachunkowości w sposób bardzo powściągliwy odnosi się do problematyki inwentaryzacji, **nakładając obowiązek jej przeprowadzenia** i rozstrzyga jedynie zasadnicze kwestie związane z tym zagadnieniem. Dlatego o sposobie i technice przeprowadzenia inwentaryzacji powinien zdecydować odpowiedzialny za jej poprawność, zgodnie z postanowieniem art. 4, kierownik jednostki. Wiąże się to z koniecznością dokonania odpowiednich dyspozycji w regulacjach wewnętrznych jednostki, a zwłaszcza w instrukcji inwentaryzacyjnej, zakładowym planie kont, co uczynił Prezydent Miasta Bydgoszczy, wydając na podstawie art. 10 ust., 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.. 591) stosowne zarządzenie.

Na podstawie wydanego Zarządzenia Nr 88/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, wiele spraw techniczno – organizacyjnych, przygotowawczych i proceduralnych, o których nie ma mowy w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, znalazło odzwierciedlenie **w wewnętrznym prawie jednostki**, czyli w „Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji”, stanowiącej Załącznik Nr 10 do tegoż Zarządzenia.



## 2. Ewidencja.

2.1. Na „klasyczną” szczegółową analityczną ewidencję środków trwałych, której przedmiotem „jednostką” jest każdy poszczególny obiekt, składają się trzy człony:

- książka (księga) inwentarzowa środków trwałych,
- kartoteka obiektów inwentarzowych,
- tabela amortyzacyjno-umorzeniowa.

Urząd Miasta z trzech w/w technik prowadzenia ewidencji środków trwałych, przyjął do stosowania dwie z nich tzn. Księgę inwentarzową oraz tabelę umorzenia. Wynika to z § 3 ust. 1 lit. b Zarządzenia Nr 51/95 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29.12.1995 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont”. **Zrezygnowano** natomiast z **prowadzenia kart obiektów środków trwałych** (oświadczenie złożone przez p. A [REDACTED] W [REDACTED] stanowi Załącznik Nr II/3 do protokołu).

Księga inwentarzowa środków trwałych stała się zatem głównym źródłem informacji o środkach trwałych, a obowiązek ich prowadzenia nałożono na poszczególne Wydziały Urzędu – co wynika z Zarządzenia Nr 56/96 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 października 1996 r. zmieniające załącznik do zarządzenia w sprawie sporządzenia, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienionego Zarządzeniem Nr 27/97 z dnia 15 kwietnia 1997 r.

W myśl w/w unormowań ewidencję środków trwałych podzielono na:

- **środki trwałe o wartości powyżej 2.500 zł.** i okresie używania dłuższym niż 1 rok są ewidencjonowane na koncie 011 - „środki trwałe”, do których prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo – wartościową w postaci księgi środków trwałych w Wydziałach Urzędu. Środki trwałe umarżane są według stawek podanych w załączniku do rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 r. (Dz.U. Nr 6, poz. 35), a od 1 stycznia 2000 r. zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101) po art. 16 dodano art. 16a – 16m w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **środki trwałe w użytkowaniu o wartości do 2.500 zł.** i okresie używania dłuższym niż rok są ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, do których prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo – wartościową w postaci księgi środków trwałych w Wydziałach Urzędu. W/w środki trwałe podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości,
- **środki trwałe, których wartość jednostkowa nie przekracza 100 zł.** Ewidencja do tych przedmiotów prowadzona jest w sposób uproszczony

(tj. ilościowo), w Wydziale Organizacyjnym natomiast koszty ewidencjonuje Wydział Finansowy.

**2.2.** Ewidencja analityczna do konta 011 - „Środki trwałe” prowadzona jest metodą ręczną w formie księgi inwentarzowej z podziałem na grupy wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KRŚT) ale do przychodów dokonanych w 1999 r. Natomiast począwszy od roku 2000 nowo przyjęte środki trwałe nie zostały sklasyfikowane wg KRŚT. **W księdze inwentarzowej w kolumnie „symbol klasyfikacji rodzajowej – numer inwentarzowy” – brak jakiegokolwiek wpisu. Brak również krótkiej charakterystyki obiektu, jest tylko podana nazwa, brak również daty i rodzaju rozchodu (likwidacja, sprzedaż, niedobór, połączenie z innym obiektem).** Wg oświadczenia (w Załączniku Nr II/4) przedłożonego kontroli w dniu 06.11.2003 r. wynika, że środki trwałe (konto 011 i konto 013) **nie są oznakowane i nigdy nie były.** Fakt ten p. **M. G.** (zatrudniona na stanowisku podinspektora w byłym Wydziale Administracyjnym, której powierzono sprawy administracyjno – techniczne) tłumaczy tym, że **nigdy nie była przeszkolona w zakresie ewidencjonowania środków trwałych**, a wszelkie wiadomości, które posiadała były jedynie podsłyszane od osób, które zajmowały się ewidencją w dłuższym już przedziale czasowym.

**2.3.** Pogłębiona analiza wykazała, że do książki inwentarzowej wprowadza się również środki trwałe o wartości niższej niż 2.500 zł. i zapisuje się je jako odrębne środki trwałe np. :

- monitor color 17 o wartości 984,09 zł. zakupiony dnia 26.07.2000 r. (str. 37 księgi),
- drukarka atramentowa HP 710C o wartości 650,29 zł. zakupiona dnia 10.12.1999 r. (str. 39 księgi),
- drukarka laserowa XEROX P8 EX o wartości 1.229,15 zł. zakupiona dnia 15.06.2001 r. (str. 41 księgi),
- monitor color U5510) o wartości 610,00 zł. zakupiony dnia 25.06.2001r. (str. 42 księgi),
- drukarka HP 600 o wartości 1.041,88 zł. zakupiona dnia 24.10.2001 r. (str. 46 księgi),
- monitor color o wartości 810,08 zł. zakupiony dnia 22.08.2002 r. (str. 50 księgi),
- podwyższenie dysku trwałego o wartości 1.881,4 zł. zakupiony dnia 10.09.2002 r. (str. 52 księgi),
- podwyższenie środka trwałego – dysk 206B o wartości 732,29 zł. zakupiony dnia 10.09.2002 r. (str. 54 księgi),
- drukarka HP 845C + kabel o wartości 267,98 zł. zakupiona dnia 23.09.2002 r. (str. 56 księgi),

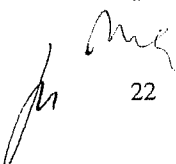
- podwyższenie wartości środka trwałego – obudowa o wartości 108,58 zł. zakupiona dnia 10.09.2002 r. (str. 58 księgi),
- monitor color 15 Hundai” U560 o wartości 475 zł. zakupiony dnia 10.09.2002 r. (str. 62 księgi),
- monitor Philips 15” 105s o wartości 524,62 zł. zakupiony dnia 20.11.2002 r. (str. 66 księgi).

**W/w środki trwałe zostały nieprawidłowo zaliczone do środków trwałych jako osobne obiekty**, ponieważ nie spełniają wymogów określonych w art. 3 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który określa, że do środków trwałych zalicza się **rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki**. W/w składniki majątkowe należało przyporządkować do istniejących już zestawów komputerowych, do których zostały zainstalowane (np. drukarki) lub w formie wymiany niektórych jego części składowych na nowocześniejsze, pojemniejsze, szybciej pracujące, w wyniku których nastąpiło unowocześnienie komputera (modernizacja). Nakłady poniesione na modernizację komputera zwiększają jego dotychczasową wartość początkową.

**Aby uniknąć w przyszłości podobnych sytuacji, kontrola wnosi, aby na dokumencie OT, PT stwierdzić, że przyjęty obiekt jest kompletny i zdatny do użytku.**

**2.4. Księga inwentarzowa** prowadzona przez były Wydział Administracyjny (czyli do dnia 13 grudnia 2002 r.) **zawiera w swej treści również wartość umorzenia** poszczególnych środków trwałych, które prowadzi się w kolumnie przeznaczonej dla „wprowadzenia do ewidencji zmian wartości początkowej”. Dwa razy do roku Wydział Administracyjny sporządza w dwóch wykonaniach imienny wykaz środków trwałych z podaniem wartości brutto tych środków, wskaźnik %, wartość umorzenia (za 10 miesięcy i za 2 miesiące) oraz umorzenie narastająco i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Budżetu i Finansów. **Zestawienie to stanowi zatem tzw. „tabelę umorzeniową”, która została podpisana przez Dyrektora Wydziału Administracyjnego i stanowi jedyne źródło o stanie umorzenia środków trwałych (Załącznik Nr II/5 do protokołu)**. Wartość brutto środków trwałych zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej na dzień 31.12.1999 r. wyniosła 89.648,73 zł.

**2.5. Badanie księgi inwentarzowej środków trwałych (konto 011)** pod względem poprawności jej prowadzenia wykazało, że **nie została w niej zawarta informacja charakteryzująca obiekt** i pozwalająca go zidentyfikować to znaczy, że oprócz nazwy obiektu należało podać także – typ, rok budowy, producenta, numer fabryczny, opis wyposażenia (nazwa, charakterystyka, ilość), parametry użytkowe, moc, numer inwentarzowy.

  
 22

Określenie tych danych jest niezbędne, z uwagi na fakt, że jest to jedyna informacja szczegółowa (analityczna) o przyjętym do ewidencji i używania środka trwałym.

Urząd Miasta zrezygnował bowiem z założenia kart obiektów środków trwałych, które są odpowiednikiem „świadczenia urodzenia” oraz „życiorysu” obiektu aż do daty zakończenia jego eksploatacji.

Księga inwentarzowa jest „księgą wieczystą” obiektów inwentarzowych i powinna stanowić prowadzony w porządku dat przyjęcia do użytkowania wykaz obiektów środków trwałych i ich losów (likwidacja, sprzedaż, podział lub połączenie, czy niedobór). Numer zapisu w księdze inwentarzowej staje się zarazem numerem inwentarzowym obiektu środka trwałego, pod którym będzie on figurować w ewidencji jednostki do czasu rozchodu, a w razie połączenia go z innym obiektem zacznie występować pod innym numerem. Z uwagi na to, że wiele obiektów jest użytkowanych przez lata, książka inwentarzowa musi być traktowana jako urządzenie ewidencyjne, nie podlegające likwidacji nawet wówczas, gdy zostanie w całości zapisana.

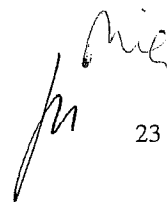
## 2.6. Środki trwałe w używaniu.

Zgodnie z przepisami powołanymi w p-ktcie II-2.1. niniejszego protokołu, środki trwałe w używaniu o wartości poniżej 2.500 zł. są ewidencjonowane na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” i podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości w momencie wydania do używania.

W byłym Wydziale Administracyjnym ewidencję analityczną dla „pozostałych środków trwałych” prowadzono w jednej książce inwentarzowej.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- w księdze inwentarzowej przedmiotom przyjętym na stan ewidencji i do używania nie nadawano numerów inwentarzowych (oświadczenie p. M. G. [redacted] stanowi Załącznik Nr II/4 do protokołu),
- w księdze inwentarzowej na str. 1,20,26,35,49,67 stwierdzono, że wybiałkowano pierwotny zapis i na tym tle dokonano ponownego zapisu. Powyższe spowodowało naruszenie zasad określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tzn., że ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania,
- na stronie 79 księgi zostały zaewidencjonowane obrazy w liczbie 5 na ogólną wartość 387,03 zł. Zapisy te pochodzą z 1999 r. W kolumnie Nr 6, gdzie należało wpisać nazwę przedmiotu (obektu) jego opis i stan, wpisano jedynie słowo „obraz”. Według oświadczenia p. M. G. [redacted] (Załącznik Nr II/4



do protokołu) obrazy wprowadzone do książki środków trwałych w użyciu to:

- 3 szt. „Oryginalne linoryty” autor: Piotrowski rok 1973, znajdujące się w pokoju Nr 308A,
- 2 obrazy olejne (autorzy podpisani – nieczytelnie) jeden znajduje się w pokoju Nr 10 – parter Ratusza, a drugi w pokoju Nr 103A.

Z dalszej części oświadczenia wynika, że na stanie Wydziału znajdują się **obrazy, które nie zostały wpisane w książkę inwentarzową**, a mianowicie:

- „Tleń 91 po plenerze” autor Fenerstein, który obecnie wisi w pokoju Nr 307A,
- cztery obrazy autorstwa Łucji Warpińskiej znajdujące się obecnie w pokoju Nr 306A. Obrazy te zostały przekazane przez ówczesnego Wiceprezydenta Miasta p. B. [REDAKTED] B. [REDAKTED] do Wydziału Administracyjnego. W gabinecie Wiceprezydenta Miasta B. B. [REDAKTED] nastąpiła wymiana obrazów i Wiceprezydent przekazał je do pokoju Nr 306A.

**2.7.** Badając poprawność wypełniania dowodów OT - „Przyjęcie środka trwałego”, będącego podstawą zapisu w ewidencji zarówno syntetycznej (prowadzonej w Wydziale Budżetu i Finansów) jak i analitycznej (prowadzonej w formie księgi inwentarzowej przez pracownika Wydziału) **stwierdzono brak wpisu w wierszu:**

- gdzie należy podać symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego (KRŚT),
- w którym określa się stopę % umorzenia wg KRŚT.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie stanowi o tym, że środki trwałe wprowadza się do ewidencji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. Jednakże z uwagi na fakt, iż stawki amortyzacyjne dla celów obliczenia umorzenia i amortyzacji podatkowej od środków trwałych są przyporządkowane do określonych symboli grup, podgrup oraz rodzajów środków trwałych według KRŚT (a od dnia 1 stycznia 2000 r. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. Dz.U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.) należy wprowadzać do ewidencji księgowej środki trwałe według tejże Klasyfikacji. Rozwiązanie to pozwala na:

- sprawdzenie prawidłowości zastosowania stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych, a także dla potrzeb podatkowych,
- wykazanie środków trwałych w sprawozdaniu finansowym (bilansie) w rozbiciu na szczegółowe ich pozycje rodzajowe.





W ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, również stawki amortyzacyjne zawarte w wykazie, stanowiącym Załącznik Nr 1 do ustawy, są przyporządkowane do symboli grup, podgrup oraz rodzajów środków trwałych według KŚT dla obliczenia amortyzacji.

A zatem, **nie przyporządkowanie nowych środków trwałych do odpowiedniej symboliki wg KŚT i wskazania ich w dokumencie OT, jak również nie określenie prawidłowej stawki umorzeniowej (amortyzacyjnej) powoduje, że dowód ten staje się niewiarygodny** (kserokopia wybranych dowodów OT – stanowi Załącznik Nr II/6 do protokołu). Działania te powodują **naruszenie przepisów art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznego prawa Urzędu.**

### III. Wydział Mienia i Geodezji.

1. Wydział w/w został powołany z dniem 13.12.2002 r. do wykonania określonych zadań w miejsce Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Katastru na podstawie Zarządzenia Nr 60/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13 grudnia 2002 r.

W wyniku kontroli ustalono:

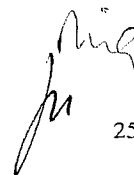
1.1. W Zarządzeniu Nr 71/99 Prezydenta Miasta z dnia 3 listopada 1999 r. dla tegoż Wydziału wyznaczono:

- dzień 30 października 1999 r., na który należy dokonać inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- Zespół Spisowy Nr XI w składzie:

- a) E. D. – zatrudniona w Wydziale Ochrony Zdrowia i Polityki Socjalnej,
- b) W. I. – zatrudniony w Biurze Obsługi Mieszkańców.

1.2. Zespół Spisowy Nr XI pobrał oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w księgach inwentarzowych i przekazaniu ich do komórki Księgowości. Oświadczenie podpisano dnia 24.11.1999 r., czyli w przeddzień rozpoczęcia spisu z natury.

1.3. Szczegółowa analiza arkuszy spisu z natury o numerach 75,101,102,103, 104,105,106,107,108,109 wykazała, że również w tym Wydziale brak przyporządkowania numeru inwentarzowego do nazwy przedmiotu spisywanego. Na arkuszach spisu w miejscu, gdzie należy podać informację na temat „cecha, symbol” Komisja wpisała numer strony z księgi inwentarzowej, do której był wprowadzony obiekt (w księdze



inwentarzowej również brak podania numeru inwentarzowego środka trwałego wg KŚT).

1.4. Na arkuszach spisu z natury Zespół Spisowy oprócz ustalenia liczby spisanych składników dokonał również wpisu ceny, ustalił wartość dokonując przemnożenia ilości przez cenę jednostkową, wpisał stan księgowy z księgi inwentarzowej i ustalił różnice inwentaryzacyjne.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono brak na korytarzu „ogrzewacza wody” na kwotę 91,30 zł.

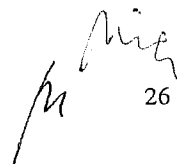
Czynności Zespołu Spisowego opisane wyżej (patrz Załącznik Nr II/1 i Nr II/2 do protokołu) spowodowały naruszenie przepisów Zarządzenia Nr 51/95 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29.12.1995 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont” określone w § 3, § 4, § 5, § 9 i § 10 „Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji”, stanowiącej Załącznik Nr 3 do w/w Zarządzenia. W myśl § 5 ust. 6 Zespół Spisowy powinien wypełnić wszystkie wiersze I rubryki, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, złożyć stosowny podpis i przedłożyć do podpisywania osobom materialnie odpowiedzialnym.

## 2. Dokumentacja i ewidencja.

2.1. Ewidencja analityczna do konta 011 - „środki trwałe” prowadzona jest metodą ręczną w formie dwóch ksiąg inwentarzowych. W księdze inwentarzowej w kolumnie „symbol klasyfikacji rodzajowej – numer inwentarzowy” – **brak wpisu. Brak również krótkiej charakterystyki obiektu, jest tylko podana nazwa.** Określenie danych szczegółowych o obiekcie jest niezbędne z uwagi na fakt, że jest to jedyna informacja o środku trwałym użytkowanym w Urzędzie Miasta.

2.2. W księdze inwentarzowej prowadzona jest również wartość umorzenia wyliczona wg stopy % dla poszczególnych obiektów środków trwałych. Przeznaczono do tego rubrykę Nr 9, w której powinno się określić sposób likwidacji środka trwałego oraz rubrykę Nr 10 zatytułowaną „Adnotacje”. **Było to sprzeczne z wewnętrznymi przepisami Urzędu Miasta,** które w § 3 ust. 1 lit b,I Zarządzenia Nr 51/95 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29.12.1995 r. w sprawie wprowadzenia „Zakładowego Planu Kont” określają, że **księgi pomocnicze** dla majątku trwałego, to jest środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – **prowadzi się w formie ksiąg inwentarzowych i tabel umorzenia.**

Również od roku 2003 zgodnie z Zarządzeniem Nr 88/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Załączniku Nr 3, stanowiącym „Wykaz ksiąg rachunkowych”

  
26

w punkcie III zawarto wskazanie, że konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej i prowadzone są między innymi do środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych.

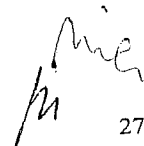
2.3. Pogłębiona analiza zapisów w księdze inwentarzowej wykazała, że do ewidencji **środków trwałych wprowadza się np. drukarki, które nie spełniają wymogów określonych w art. 3 ust. 1 ustawy o rachunkowości**. Obowiązuje zasada, że obiektem inwentarzowym jest środek trwały, stanowiący pod względem rzeczowym całość t.j. między innymi, że jest zdolny do samodzielnego wykonywania określonych funkcji. Jak wiemy **drukarka nie jest sama zdolna do wykonywania samodzielnych czynności, ale scalona z określonym zestawem specjalistycznych urządzeń**, w skład których wchodzi np. monitor, klawiatura, jednostka centralna (pamięć) **wymóg ten spełnia**.

2.4. Badając księgę inwentarzową środków trwałych pod względem poprawności dokonywania w nich zapisów stwierdzono, że wybiałkowano na 16 stronach pierwotny zapis i na tym tle dokonano ponownego zapisu. Czynności te spowodowały naruszenie przepisu art. 25 ustawy o rachunkowości, który określa, że błędy w księgach rachunkowych można poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisaniu poprawki i umieszczenie daty. Błędy wyżej opisane stwierdzono na następujących stronach: 3, 7, 8, 10, 15, 18, 32, 49, 53, 54, 60, 85, 86, 87, 88, 89.

2.5. Do wszystkich wyżej opisanych nieprawidłowości w punkcie III od Nr 2.1. do 2.4. osoba prowadząca księgi inwentarzowe p. M [REDAKTED] P [REDAKTED] (zatrudniona na stanowisku inspektora ds. administracyjno – technicznych) złożyła „Wyjaśnienie” z dnia 05.11.2003 r., które stanowi Załącznik Nr III/1 do protokołu. W „Wyjaśnieniu” tym p. P [REDAKTED] stwierdziła, że **do prowadzenia ksiąg inwentarzowych nie została przeszkolona**.

2.6. W księdze inwentarzowej prowadzonej do konta 013 na stronie 42 zaewidencjonowano jako przedmioty małowenne 3 obrazy na ogólną wartość 950 zł. na podstawie niżej wyszczególnionych dowodów:

- dow. MT Nr 14/97 z dnia 24.11.1997 r. - „Obraz” w cenie 350 zł. autor Tuczyski,
- dow. MT Nr 15/97 z dnia 24.11.1997 r. - „Obraz” w cenie 350 zł. autor Wachowiak,
- dow. MT Nr 3 z dnia 19.07.2000 r. – Obraz o temacie „Kutry Rybackie” w cenie 250 zł.

  
27

Obrazy te w chwili obecnej znajdują się na stanie Wydziału i w powołaniu się na Zarządzenie Nr 88/2002 z dnia 31.12.2002 r. zostały zdjęte z ewidencji księgowej (bilansowej) i wprowadzone tylko do ewidencji ilościowej Wydziału.

2.7. Badając dowody „OT”, które są dowodem wewnętrznym i stanowią udokumentowanie przyjęcia środka trwałego na stan ewidencji Urzędu Miasta, pod względem poprawności ich wystawienia, kontrola stwierdza, że dowody „OT” nie zawierają w swej treści:

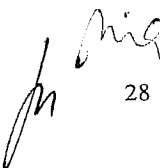
- stopy % umorzenia,
- symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Powyższe nieprawidłowości naruszyły przepisy Zarządzenia Nr 17/96 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16 kwietnia 1996 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – Rozdział XII.

W myśl tego Zarządzenia, dowód „OT” sporządzony jest w 3 egzemplarzach przez Wydziały do tego upoważnione i to na nich spoczywa obowiązek sporządzenia dowodu **kompletnego**, nie budzącego dalszej wątpliwości (w załączeniu kserokopie trzech dowodów OT – Przyjęcie środka trwałego, które stanowią Załącznik Nr III/2, III/3, III/4 do protokołu).

## 2.8. Ewidencja gruntów

Pod koniec roku 1999 do ewidencji syntetycznej - konto 011 prowadzonej w Wydziale Budżetu i Finansów oraz do ewidencji ksiąg pomocniczych, do jakich zalicza się księgi inwentarzowe, wprowadzono grunty o łącznej powierzchni 4.673 ha w kwocie 1.293.400.000,00 zł. (Załącznik Nr III/5 do protokołu). Na poszczególnych kartach księgi inwentarzowej wprowadzono grunty według podziału na użytki rolne, lasy, tereny zielone, tereny zabudowane, tereny niezabudowane, drogi, inne tereny komunikacyjne, tereny różne, wg wartości szacunkowej. Ewidencja gruntów prowadzona jest przez Referat Obrotu Nieruchomościami i to on zajmuje się zbywaniem gruntów. Wszelkie zmiany w powierzchni gruntów są dokonywane na podstawie aktów notarialnych otrzymanych z Biur Notarialnych oraz z Sądów odnośnie zmian w księgach wieczystych. Natomiast wykupem gruntów, czyli nabywaniem dla Urzędu Miasta zajmuje się Referat Terenowo – Prawny. Raz do roku (wg stanu na 31 grudnia) Wydział Mienia i Geodezji przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów informacje na temat nieruchomości gruntowych na terenie miasta. Zestawienie to jest sporządzone wg ewidencji gruntów prowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086) i właściwymi przepisami wykonawczymi. Na podstawie tego zestawienia Wydział Budżetu i Finansów dokonuje zmian w ewidencji syntetycznej „gruntów” w ujęciu wartościowym. Wg ewidencji syntetycznej prowadzonej do konta 011 - „grunty” oraz wg

  
28

Wyjaśnienia złożonego przez p. M. P. [REDACTED] z dnia 06.11.2003 r. wynika, że zmiany w ujęciu wartościowym gruntów w poszczególnych latach były następujące:

- wg stanu na dzień 31.12.2000 r. wartość gruntów zamknęła się kwotą 1.300.700.000,00 zł.,
- wg stanu na dzień 31.12.2001 r. wartość gruntów zwiększyła się do kwoty 1.330.421.968,00 zł.,
- wg stanu na dzień 31.12.2002 r. wartość gruntów zmniejszyła się do kwoty 1.319.863.636,00 zł.

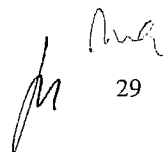
Wyjaśnienie złożone kontroli przez p. M. P. [REDACTED] z dnia 06.11.2003 r. wraz z informacjami na temat nieruchomości gruntowych na terenie miasta w latach 2002, 2001, 2000, 1999 stanowią Załącznik Nr III/6 do protokołu.

Wyżej wymienione zmiany w ujęciu wartościowym gruntów nie zostały wprowadzone do ewidencji ksiąg pomocniczych, czyli ksiąg inwentarzowych. Ostatni i jednocześnie pierwszy zapis wprowadzono w 1999 r.

Dyrektor Wydziału Mienia i Geodezji p. M. D. [REDACTED] przedłożyła kontroli w dniu 06.11.2003 r. pismo na temat ewidencji nieruchomości gruntowych (Załącznik Nr III/7 do protokołu).

Z pisma tego wynika, że ewidencja nieruchomości prowadzona jest przez Wydział Mienia i Geodezji i opiera się na Systemie ewidencji gruntów, budynków i lokali EGB 2000 wersja 4.05. ORA. System ten jest prowadzony zgodnie z przepisami prawa geodezyjnego – aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454). Na podstawie danych zawartych w systemie ewidencji Wydział przedstawia okresowe sprawozdania, obejmujące strukturę i wartość gruntów komunalnych, przy czym rodzaje użytków podawano wg podziału klasyfikacyjnego środków trwałych, a ich wartość wg cen szacunkowych lub cen nabycia w obrocie cywilnoprawnym, w zależności od podstawy nabycia danej nieruchomości (odpowiednio np. w drodze decyzji Wojewody lub kupna).

Powyższy sposób prowadzenia ewidencji gruntów, jak stwierdza w dalszej części pisma p. Dyrektor M. D. [REDACTED] z uzgodniono z ówczesnym Wydziałem Budżetowym i używano do okresowych sprawozdań począwszy od stanu na dzień 31 grudnia 2001 r. (pismo NGK III 72120-Sp/1/2002 z dnia 28 stycznia 2002 r. skierowane do Wydziału Budżetowego. Natomiast Skarbnik Miasta p. A. P. [REDACTED] w piśmie z dnia 03.10.2003 r. skierowanym do p. M. D. [REDACTED] Dyrektora Wydziału Mienia i Geodezji znak WBF.II.3011-17/2003 (Załącznik Nr III/8 do protokołu) dopuszcza prowadzenie ewidencji

  
29

analitycznej gruntów w innym niż księga inwentarzowa urzędzeniu np. w rejestrze gruntów, jednak pod warunkiem, że zasada taka zostanie określona w polityce rachunkowości Urzędu, a rejestr będzie zawierał wszystkie niezbędne elementy. Takie rozwiązanie - jak pisze dalej Skarbnik Miasta, Wydział Budżetu i Finansów proponował w roku ubiegłym kierownikowi Referatu Terenowo-Prawnego p. M. G. [REDAKTED] w trakcie dyskusji na temat ewidencji gruntów. W dalszej części tegoż pisma jest skierowana do Dyrektora Wydziału Mienia i Geodezji prośba o pisemne powiadomienie Skarbnika, jaki rodzaj ewidencji jest prowadzony w Wydziale. Pismo pozostało na razie bez odpowiedzi.

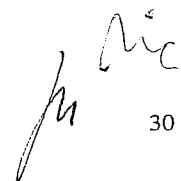
Nowelizacja ustawy o rachunkowości wprowadziła pewne zmiany w ewidencji gruntów. Najważniejszą z nich jest zaliczenie prawa użytkowania wieczystego gruntów do środków trwałych. Grunty oraz prawo użytkowania gruntu są rzeczowymi aktywami trwałymi, które podobnie jak inne środki trwałe, mają przynosić jednostce korzyści ekonomiczne. Jednostki nabywające grunty oraz prawo użytkowania wieczystego gruntów przyjmują je do ewidencji na podstawie odpowiednich dokumentów dających prawo dokonania zapisów księgowych na odpowiednich kontach.

Dokumentami, w zależności od przyjętych przez jednostkę zasad, stanowiącymi potwierdzenie transakcji (praw własności lub sprawowania kontroli) są: akt notarialny, protokół przekazania praw własności, faktura, dokument przekazania (PT), akt darowizny, umowa najmu lub dzierżawy (uwzględnieniem art. 3 ust. 4 ustawy). Każdy z tych dokumentów lub kilka dokumentów łącznie, może być podstawą do wystawienia dowodu OT i przyjęcia danego aktywów do ksiąg. Natomiast ewidencja szczegółowa do kont analitycznych „Grunty” i „Prawo użytkowania wieczystego gruntu” powinna umożliwiać ustalenie:

- wartości początkowej poszczególnych aktywów,
- datę nabycia i źródła pochodzenia,
- numer ksiąg wieczystych, lokalizację, powierzchnię, czyli tzw. identyfikację szczegółową,
- odpisów aktualizujących wartość poszczególnych aktywów.

Wartość początkowa gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów przyjmuje się i ustala w momencie przyjęcia aktywów do użytkowania. Stosownie do zapisów ustawy o rachunkowości (art. 28–31 ustawy) wartość początkowa gruntu oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów jest cena zakupu należna sprzedającemu powiększona o koszty zakupu związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania (np. opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji od zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu gruntu).

W świetle powyższych wyjaśnień i unormowań kontrola stwierdza, że sposób prowadzenia ewidencji wszystkich gruntów powinien wynikać w sposób jasny i przejrzysty z wewnętrznego prawa Urzędu.



#### IV. Zmiany dokonane w ewidencji środków trwałych – konto 011 – na przestrzeni roku 2003.

1. Na przestrzeni roku 2003 r. Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów p. E. J. wystosowała do wszystkich Dyrektorów Wydziałów pismo z dnia 21 lutego 2003 r. znak WBF.II-3011/3/03 wraz z załączoną informacją celem wykorzystania. Informacja ta dotyczy „Pojęcia, ewidencji i finansowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji”.

Pismo z dnia 21 lutego 2003 r. wraz z załączoną informacją stanowi Załącznik Nr IV/7 do protokołu.

W piśmie tym, p. Dyrektor E. J. zwraca się z prośbą o przeanalizowanie zapisów dokonanych do dnia 31.12.2002 r. w księgach inwentarzowych środków trwałych (011), pozostałych środków trwałych (013) oraz prowadzonej pozaksiegowo ewidencji ilościowej Wydziału i porównanie z zasadami ujętymi w załączonej informacji. Informacja opracowana została na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, dostępnych orzeczeń NSA oraz postanowień zawartych w Zarządzeniu Nr 88/2002 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

Z dalszej części tego pisma wynika jednoznacznie, że w przypadku stwierdzenia „wpisów” niezgodnych z aktualnymi przepisami np. :

- w księdze inwentarzowej – konto 011 zostały zaewidencjonowane środki o wartości poniżej 3.500 zł.,
- w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – konto 013 figuruje środki trwałe o wartości niższej od 1.000 zł.,
- w księdze inwentarzowej zapisano oddzielnie poszczególne elementy zespołu komputerowego zamiast zespołu komputerowego jako kompletnego środka trwałego,

należało dokonać stosownych korekt w księgach inwentarzowych i ewidencji ilościowej.

Ponadto, w celu prześledzenia dokonanych korekt, poszczególne Wydziały miały w terminie do 15 kwietnia br. złożyć do Wydziału Budżetu i Finansów wykaz korekt zawierający: nr inwentarzowy środka trwałego, jego nazwę i wartość, a w przypadku środków trwałych zewidencjonowanych na koncie 011 również dotychczasowe umorzenie oraz informację gdzie dany środek był zaewidencjonowany przed korektą (na koncie 011, czy 013) i gdzie został zapisany wg nowych zasad (na koncie 013, czy przeniesiony do ewidencji ilościowej).

W piśmie w/w p. Dyrektor E. J. [REDAKTOWANE] zwróciła również uwagę, że należy poddać analizie poprawność zrealizowanych zakupów środków trwałych po dniu 1 stycznia 2003 r., a w przypadku stwierdzenia niewłaściwego ich zakwalifikowania lub ich niewłaściwego sfinansowania należy do 15 marca 2003 r. przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów pisemne polecenie przeksięgowania wydatków i środków trwałych.

2. Kontrola ustaliła, że na podstawie w/w pisma Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów z dnia 21.02.2003 r. poszczególne Wydziały Urzędu Miasta sporządziły zestawienia (przykładowe zestawienie z dnia 15.04.2003 r. sporządzone przez Wydział Mienia i Geodezji stanowi Załącznik Nr IV/1 do protokołu) z podziałem na:

2.1. „Środki trwałe” (konto 011) o cenie niższej niż 3.500 zł., do których amortyzację nalicza się stopniowo i zdjęły je z ewidencji środków trwałych, czyli z konta 011 i przenieśli do ewidencji „Pozostałych środków trwałych” na konto 013, od których amortyzacją nalicza się jednorazowo lub do ewidencji pozaksięgowej – ilościowej. (Przykładowe dowody PK-Polecenie księgowania wystawione przez Wydział Mienia i Geodezji, które zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów z prośbą o zdjęcie środka trwałego z ewidencji, stanowią Załącznik Nr IV/2 i Nr IV/3 do protokołu).

Działania te naruszyły przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 sierpnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752), wydanego na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. oraz poprzednio obowiązującego Zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1995 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości.... (Dz.U. Min. Fin. z 1995 r. Nr 14, poz. 60), które określają, że podstawą zdjęcia z ewidencji (konto 011) środka trwałego może być jedynie:

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnienie niedoboru środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny.

Zarządzenie Nr 88/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r., na które powołano się w piśmie znak WBF.II-3011/3/03 z dnia 21.02.2003 r., weszło w życie z dniem 31 grudnia 2002 r. i obowiązuje dla wszystkich zdarzeń gospodarczych powstałych od tego dnia. Natomiast **środki trwałe przyjęte do użytkowania**

*ju* *Amig*  
32



w okresach poprzednich nie podlegają przepisom tego Zarządzenia i powinny pozostać w ewidencji konta 011 wg dotychczasowych wartości aż do czasu postawienia ich w stan likwidacji.

Ogółem w skali całego Urzędu Miasta wyksięgowano z konta 011 „środki trwałe” :

- na konto 013 „Pozostałe środki trwałe” obiekty o wartości (Załącznik Nr IV/4 do protokołu)	665.092,61 zł.
- na ewidencję tylko ilościową, gdzie kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzą pozaksięgowo wydziały merytoryczne w kwocie (Załącznik Nr IV/5 do protokołu)	103.138,43 zł
Razem	<hr/> 768.231,04 zł.

**2.2. „Pozostałe środki trwałe” (konto 013)** o cenie niższej niż 1.000 zł., a okresie używania dłuższym niż 1 rok, zdjęto z ewidencji konta 013 i objęto je tylko pozaksięgową ewidencją ilościową w poszczególnych Wydziałach. W ewidencji tej (nie podlegającej inwentaryzacji drogą spisu z natury) znalazły się np. drukarki oraz pianino i obrazy zaliczane do „dzieł sztuki”, które powinny być objęte szczególną ochroną i ewidencją na podstawie ustawy z dnia 15 lutego 1962r. o ochronie dóbr kultury (tekst jedn. Z 1999 r. – Dz.U. Nr 98, poz. 1150 z późn. zm.).

**W skali całego Urzędu Miasta wyksięgowano z konta 013 „Pozostałe środki trwałe” na przedmioty o cenie niższej niż 1.000 zł. majątek o wartości 3.344.517,15 zł.** (Załącznik Nr IV/6 do protokołu).

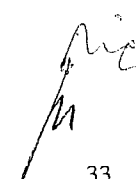
**W tej sytuacji widzimy pilną potrzebę ponownej weryfikacji przedmiotów o wartości niższej niż 1.000 zł. i okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wskazania tych, które są szczególnie cenne lub wymagają wzmożonej kontroli i objęcia ich ponownie ewidencją bilansową.**

**2.3.** W trakcie kontroli, zespół kontrolujący zwrócił się do Referatu Kadr w Kancelarii Prezydenta o sporządzenie kserokopii „Kart stanowisk pracy” dla:

- p. E [REDAKTED] J [REDAKTED] – Dyrektora Wydziału Budżetowego, a od dnia 13 grudnia 2002 r. Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów,

- p. J [REDAKTED] T [REDAKTED] – od dnia 04.06.2001 r., jako Główny Specjalista, p.o. Z – ca Dyrektora Wydziału Budżetowego, a od dnia 01.09.2003 r., jako Z – ca Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów.

W/w kserokopie „Kart stanowisk pracy” stanowią Załącznik Nr IV/8)



## Ustalenia Końcowe

Ustalenia zawarte w protokole kontroli omówiono ze Skarbnikiem Miasta.

Przed podpisaniem protokołu kontroli poinformowano Skarbnika Miasta o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń, co do jego treści oraz o obowiązku pisemnego wyjaśnienia przyczyn w przypadku odmowy podpisania protokołu – odmowa nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Skarbnik Miasta może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

Ewentualne wyjaśnienia należy kierować bezpośrednio do Referatu Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

1. Prezydenta Miasta
2. Skarbnika Miasta
3. a/a

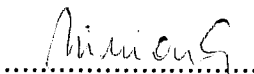
Spis załączników stanowi integralną część protokołu.

Bydgoszcz, dnia ..... grudnia 2003 r.


Skarbnik Miasta

.....  
Ambroży Pawlewski

Inspektor Referatu Kontroli

  
.....  
mgr Teresa Winiarska

Podinspektor Referatu Kontroli

  
.....  
Wiesława Borakiewicz