



**Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

Piotrków Tryb., dnia 2 października 2009 roku

PKW. 0913 - 19 / 09

**Pani
Dorota Koziorowska
Kierownik Referatu Księgowości
Urzędu Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku przeprowadzono kontrolę problemową w Referacie Księgowości Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Kontrolę przeprowadził Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Mariola Fogiel na podstawie upoważnienia Nr PKW.0913-19/08 z dnia 14.08.2009 r.

Kontrola problemowa dotyczyła obiegu i ewidencji dowodów związanych z gospodarką środkami trwałymi w 2008 roku.

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 23 września 2009 roku. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanym referacie.

Kontrola wykazała:

1. przypadki w których środki trwałe pochodzące zarówno z zakupu jak i z oddanych do używania zadań inwestycyjnych nie były wprowadzane do ewidencji księgowej (konto 011) bezpośrednio po nabyciu lub oddaniu środka trwałego do używania zgodnie z wymogiem określonym w art. 16d ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.), w myśl którego składniki majątku, o których mowa w art. 16a-16c, wprowadza się do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie

środka trwałego. Wskazać przy tym należy, iż od terminu wprowadzenia środków trwałych do ewidencji księgowej ustawodawca uzależnił termin rozpoczęcia odpisów amortyzacyjnych od tychże środków (art. 16 h ust. 1, pkt 1 w/w ustawy).

Kontroli poddano prawidłowość w 2008 r. przyjęcia na stan księgowy i ewidencyjny 7 losowo wybranych składników majątkowych zaewidencjonowanych na koncie 011 – środki trwałe. Nieterminowe wprowadzanie do ewidencji księgowej środków trwałych pochodzących zarówno z zakupu jak i z oddanych do użytku zrealizowanych zadań inwestycyjnych przedstawia się następująco:

L.p.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Data zaksięgowania Nr dziennika Nr polecenia księgowania	Nr dokumentu Data wystawienia przez Referat Gospodarczy	Nazwa i data dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny
1	2	3	4	5
1.	Modernizacja budynku Hali Sportowej w Piotrkowie Trybunalskim	26.09.2008 r. 5080134-2; 744/08	OM nr 52/08 z dnia 29.08.2008 r.	Protokół odbioru zadania inwestycyjnego z dnia 20.08.2008 r.
2.	Wykonanie nawierzchni parkingu przy ul. Kościelnej w Piotrkowie Trybunalskim	01.04.2008 r. 5060015-9; 231/08	OT nr 9/08 z dnia 14.01.2008 r.	Protokół odbioru zadania inwestycyjnego z dnia 05.12.2007 r.
3.	Zakup regału przesuwnego na ulicę Szkolną w Piotrkowie Trybunalskim	27.11.2008 r. 5080154-1; 978/1/08	OT nr 520/08 z dnia 01.10.2008 r.	Faktura VAT nr 120/2008/EP z dnia 12.09.2008 r.
4.	Zakup samochodu Volkswagen Transporter przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych	24.12.2008 r. 508014-17; 1087/08	OT nr 601/08 z dnia 28.11.2008 r.	Faktura VAT nr FV/AN/383/08 (1714) z dnia 13.11.2008 r.
5	Wykonanie przyłącza kanalizacji sanitarnej do budynku przy ul. Belzackiej w Piotrkowie Trybunalskim	27.11.2008 r. 5080154; 978/08	OT nr 535/08 z dnia 16.09.2008 r.	Protokół odbioru zadania inwestycyjnego z dnia 21.08.2008 r.

Szczegółowy opis dotyczący nieterminowego przekazywania dokumentów OT i OM został przedstawiony na stronach 19, 20 protokołu kontroli Nr PKW.0913-19/09.

2. przekazywanie dokumentów OT, OM i LT z Referatu Gospodarczego do Referatu Księgowości następowało z naruszeniem § 1 pkt 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 261 z dnia 08.07.2008 r. w brzmieniu „obieg dokumentów księgowych jest

to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostek z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą oraz aby były na bieżąco przekazywane do właściwych komórek. Właściwy obieg dokumentów umożliwia terminową zapłatę, zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych”.

W toku kontroli ustalono, że nieterminowe przekazanie dokumentów OT i OM w miesiącu październiku i listopadzie 2008 r. wystąpiło w 51 na 62 skontrolowanych dokumentów OT i OM. Natomiast nieterminowe przekazanie dokumentów LT wystąpiło w 11 na 21 skontrolowanych dokumentów LT. Szczegółowe zestawienie tabelaryczne dotyczące nieterminowego przekazywania dokumentów OT i OM zostało przedstawione na stronach 13, 14, 15, natomiast opis dokumentów LT na stronach 21, 22, 23 protokołu kontroli Nr PKW.0913-19/09.

Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych:

- a) dowód OT - karta obiegu dokumentu i kontroli nr 101 jest wystawiany na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, przez wyznaczonego pracownika Referatu Gospodarczego sprawującego pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano zakupu, rozliczono zadanie inwestycyjne lub otrzymano darowiznę środka trwałego,
- b) dowód OM karta obiegu dokumentu i kontroli nr 102 wystawia na podstawie otrzymanych z komórki merytorycznej dokumentów, wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego sprawujący pieczę nad środkami trwałymi w miesiącu, w którym dokonano rozliczenia nakładów inwestycyjnych,
- c) dowód LT – karta obiegu dokumentu nr 105 wystawiany jest na podstawie zatwierdzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta przez upoważnionego pracownika Referatu Gospodarczego w miesiącu, w którym podjęto decyzję.

Kontrola wykazała, że Referat Księgowości podejmował działania zmierzające do przestrzegania przez referaty zaangażowane w dokumentowanie obrotu środkami trwałymi Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązującej w Urzędzie Miasta. Przedłożona kontrolującemu dokumentacja świadczy również o tym, że Referat Księgowości wypełniał zasadę samokontroli systemu obiegu dokumentów, zgodnie z którą nakłada się obowiązek wzajemnego oddziaływania na siebie poszczególnych komórek

organizacyjnych w celu wymuszenia systematycznego i terminowego ruchu obiegowego dowodów księgowych w jednostce.

Mając na uwadze ustalenia kontroli, na podstawie § 4 ust. 20 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej zalecam:

1. przestrzegać Zarządzenia Nr 261 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 08 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
2. środki trwale przyjmować na stan księgowy najpóźniej w miesiącu, w którym nastąpiło ich przekazanie do używania.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Kierownik Referatu Księgowości Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

INSPEKTOR
ds. Kontroli Wewnętrznej
Małgorzata Fogiel

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Andrzej Kacperek

KIEROWNIK
REFERATU KSIĘGOWOŚCI
Dorota Kozłowska

02.10.2009