

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej gospodarki finansowej przeprowadzonej w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach w okresie od 24 lutego do 14 marca 2014 roku przez:

- Pana Kazimierza Majcherczyka - Koordynatora Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- Panią Iwonę Jaszczyk - Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- Panią Anettę Pierzchałę - Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

działających na podstawie upoważnień do kontroli o nr: BKO.1711.II.1.2014, BKO.1711.II.2.2014 oraz BKO.1711.II.3.2014 wydanych w dniu 19.02.2014r. przez Dyrektora Biura Kontroli – Pana Dawida Kędzioreę.

Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:

1. Ustalenia organizacyjne.
2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
3. Prawdliwość gromadzenia dochodów.
4. Prawdliwość wydatkowania środków publicznych.
5. Kontrola rozrachunków i roszczeń.
6. Sprawozdawczość budżetowa.
7. Zamówienia publiczne.
8. Inwentaryzacja.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 roku.

W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- Pani Pelagia Wiśniewska - Dyrektor kontrolowanej jednostki
- Pani Magdalena Żmijewska - Główny Księgowy jednostki

oraz inne osoby w miarę zachodzących potrzeb.



1. Ustalenia organizacyjne.

1.1. Ustalenia ogólne.

Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach, zwane dalej jednostką lub ŚBG, działa na podstawie:

- 1). ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2). ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
- 3). ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 178, poz. 1749 ze zm.),
- 4). statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach wprowadzonego uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXXIX/685/10 z dnia 29.06.2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr VII/114/11 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27.04.2011r.

Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach jest jednostką budżetową utworzoną przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i działa na terenie województwa świętokrzyskiego.

Dyrektorem ŚBG jest Pani Pelagia Wiśniewska, która została powołana na to stanowisko z dniem 1 sierpnia 2010r. zgodnie z uchwałą Nr 2786/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 lipca 2010r. Zakres pełnomocnictwa do jednoosobowego kierowania wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, udzielony Pani Pelagii Wiśniewskiej, określa uchwała Nr 990/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 marca 2012r. Zgodnie z jej treścią Dyrektor ŚBG w Kielcach otrzymała pełnomocnictwo – między innymi – do reprezentacji jednostki na zewnątrz i dysponowania przyznanymi jednostce środkami finansowymi w granicach limitu wydatków zawartych w planie finansowym jednostki, a także udzielania substytucji w granicach przyznanego pełnomocnictwa w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności.

Stanowisko głównego księgowego Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach Dyrektor jednostki powierzył z dniem 01.08.2010r. Pani Magdalenie Żmijewskiej.

Zgodnie z § 3 Statutu przedmiotem działalności ŚBG są działania:

1. w zakresie prac dotyczących urządzania, scalania i wymiany gruntów zgodnie z zapisem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów,

2. związane z pracami w zakresie scalania i wymiany gruntów, polegające na bezpośrednim wykonawstwie lub koordynacji robót z przedmiotowego zakresu, należących do samorządu województwa,
3. w zakresie prac geodezyjnych, kartograficznych, urządzeniowo – rolnych i projektowych.

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjnych ŚBG w Kielcach wprowadzony zarządzeniem nr 01/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010r.

1.2. Regulacje wewnętrzne.

Zgodnie z wykazem przedstawionym przez Dyrektora jednostki - na dzień 31.12.2013r. - obowiązywały następujące regulaminy i instrukcje:

Lp	Nazwa regulaminu /instrukcji	Wprowadzony	Podstawa prawna	Data wejścia w życie	Zmiany
1.	Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 01/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r.	Na podstawie § 6 pkt.1 Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.08.2010 r.	
2.	Regulamin wynagradzania pracowników Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 02/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r.	Na podstawie art.39 ust. 1i2 ustawy z dn.21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458)	Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom ŚBG w Kielcach.	Zarządzenie Nr 06/2012 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 18.10.2012 r. – w sprawie zmian w podstawie §1. gdzie fundusz premiiowy tworzy się w wysokości 20% od wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
3.	Instrukcja określająca zasady prowadzenia rachunkowości. Opis przyjętych uproszczeń oraz wybór określonych rozwiązań dopuszczalnych ustawą.	Zarządzenie nr 03/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn. 02 sierpnia 2010 r.	Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr76,poz.694 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.08.2010 r.	*Zarządzenie Nr 18/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach –w sprawie: zmian w planie kont w instrukcji określającej zasady prowadzenia rachunkowości w ŚBG w Kielcach. (Likwidacja konta 762-pokrycie amortyzacji w zakładowym planie kont). *Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 27.06.2012 r.- w sprawie zmian w Zakładowym Planie Kont polegający na dodaniu w Zespole 8 konta 810, zmiany nazwy konta 072, zmianie

A. K. Kier

W. K.

			oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz.U. Nr 128 poz861).		zapisów kont bilansowych: 800,860). *Zarządzenie Nr 1/2014 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 27.02.2014 r. w sprawie – zmian w Zakładowym planie kont (dodaniu w Zespole 1 konta 130/3-rachunek bieżący jednostki (pozostałe).
4.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 04/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r.	Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zmianami)	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.	
5.	Regulamin Pracy Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 05/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r.	Na podstawie § 6 pkt.2 Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach.	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	Zarządzenie Nr 02/2012 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 22.06.2012 r. – w sprawie zmiany terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy.
6.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Zarządzenie nr 06/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 16 sierpnia 2010 r.	Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity –Dz. U. z 1996 r., Nr 70 poz.335 z późn. zmianami)	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	
7.	Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 07/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 16 sierpnia 2010 r.	Na podstawie §8 pkt.8 regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn.02.08.2010 r.	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.	
8.	Regulamin Pracy Komisji Przetargowej	Zarządzenie nr 08/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 01 września 2010 r.	Na podstawie art.19 ust.1 i art.21 ust.1,2 i3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, z późn.zm.)	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.	
9.	Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach, które	Zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 20 września 2010 r.	W celu zapewnienia ścisłego przestrzegania ustalonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych (tekst	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.	*Zarządzenie Nr 01/2012 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn.16.04.2012 r. w sprawie dodania w §3. pkt.5: dokumentacja towarzysząca tj.: wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, o której

	finansowane są ze środków publicznych a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.		jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn.zm.) zasad i procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz.1240)		mowa w pkt.4 jest załączona do notatki służbowej w przypadku zamówień, których wartość przekracza 20.000 zł.
10	Ochrona danych osobowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.	Zarządzenie nr 11/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 20 września 2010 r.	Na podstawie Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.08.2010 r.	
11	Zasady zwrotu kosztów okularów korygujących wzrok dla pracowników Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach obsługujących stanowiska wyposażone w monitory ekranowe.	Zarządzenie nr 13/2010 dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 29 listopada 2010 r.	Na podstawie §8 pkt.8 Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 .08.2010 r.	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	
12	Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.	Zarządzenie nr 14/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 30 listopada 2010 r.	Na podstawie §8 pkt.8 Regulaminu organizacyjnego świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn.02.08.2010 r. art.26i27 ustawy z dn.29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr152,poz.1223 z póź.zm.),ustawy z dn.15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych(Dz. U. z 2000r. Nr54,poz.654 z póź.zm.),ustawy z dn.26.06.1974 kodeks	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	

			pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z póź.zm.)rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków trwałych (Dz. U. Nr 112 poz.1317 z póź.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dn. 29.03.2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38 poz.454).		
13	Instrukcja kancelaryjna Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 01/2011 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 03.01.2011 r.	Na podstawie §1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073 z późn. zm.).	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	
14	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Biurze geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 02/2011 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Na podstawie §5 Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach, wprowadzonego Uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXXIX/685/10 z dn.29.06.2010 r.,art.68 i 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dn.27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 ze zm.) oraz Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dn.16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84.	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	

15	Okresowa ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych zatrudnionych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach	Zarządzenie nr 03/2011 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn. 03.10.2011 r.	Na podstawie art.27-28 ustawy o pracownikach samorządowych z dn.21.11.2008r. (Dz. U. z 2008 Nr223,poz.1458) oraz Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	
16	Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.	Zarządzenie nr 04/2011 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 18 listopada 2011 r.	Na podstawie §4 Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.	
17	Instrukcja postępowania w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.	Zarządzenie Nr 08/2012 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn. 04.12.2012 r.	Na podstawie §6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn.07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz.719).	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.	

W toku kontroli obowiązujący w jednostce - zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi uregulowaniami tj. zarządzeniem Nr 03/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02.08.2010 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w ŚBG w Kielcach (załącznik nr 3: *Zakładowy Plan Kont*) - wykaz kont porównano z wymogami w tym względzie określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013, poz. 289). Wyniki prowadzonej analizy zamieszczono w poniższej tabeli:

Lp	Wyszczególnienie zespołu kont	Nr konta	Nazwa konta zgodnie z Zakładowym Planem Kont przyjętym w kontrolowanej jednostce zarządzaniem Dyrektora ŚBG w Kielcach: nr 03/2010 z dnia 02.08.2010 r. (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora nr 18/2010 z 31.12.2010, nr 3/2012 z 27.06.2012 i nr 1/2014 z 27.02.2014)	Nazwa konta zgodnie z obowiązującym dla jednostek budżetowych wykazem kont określonym w zał. nr 3 do rozporządzenia MF z dnia 05.07.2010r. (Dz. U. 2013, poz. 289)	Czy konto przyjęte w Zakładowym Planie Kont faktycznie funkcjonuje w ewidencji księgowej?	Wyniki analizy
	Zespół 0 -Majątek trwały					
1.		011	Środki trwałe	Środki trwałe	Tak	Występuje zgodność z rozporządzeniem, konto funkcjonuje w ewidencji księgowej jednostki
2.		013	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	środki trwałe		j. w.
3.		020-1	Wartości niematerialne i prawne – wysokowartościowe	W rozporządzeniu występuje konto 020 Wartości niematerialne i prawne	Tak	Występuje zgodność z rozporządzeniem (konto 020 wskazane w planie kont ujętym w załączniku do rozporządzenia zostało podzielone na dwa konta syntetyczne: 020-1 i 020-2). Konta funkcjonują w ewidencji księgowej jednostki
4.		020-2	Wartości niematerialne i prawne - niskowartościowe		Tak	
5.		071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tak	Występuje zgodność z rozporządzeniem, konto funkcjonuje w ewidencji księgowej jednostki
6.		072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych	Tak	j. w.

			i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe				
7.		130/1	Rachunek bieżący jednostki - wydatki	Rachunek bieżący jednostki (konto o nr 130)	Tak
8.		130/2	Rachunek bieżący jednostki - dochody budżetowe	j. w.	Tak
9.		130/3	Rachunek bieżący jednostki (pozostałe)	j. w.	Tak
10.		135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Tak
11.		141	Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze	Tak
	Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia				
12.		201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak
13.		221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Tak
14.		222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie dochodów budżetowych	Tak
15.		223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tak

Występuje zgodność z
rozporządzeniem (konto 130
wskazane w planie kont ujętym
w załączniku do rozporządzenia
zostało podzielone na konta
syntetyczne: 130/1, 130/2 i 130/3).

Występuje zgodność z
rozporządzeniem; konto
funkcjonuje w ewidencji księgowej
jednostki.

j. w.

j. w.

j. w.

j. w.

j. w.

16.		225	Rozrachunki z budżetem	Rozrachunki z budżetem	Tak	Występuje zgodność z rozporządzeniem; konto funkcjonuje w ewidencji księgowej jednostki.
17.		229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Tak	j. w.
18.		231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tak	j. w.
19.		234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Tak	j. w.
20.		240	Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki	Tak	j. w.
21.		290	Odpisy aktualizujące należności	Odpisy aktualizujące należności	Tak	j. w.
		Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie				
22.		400	Amortyzacja	Amortyzacja	Tak	j. w.
23.		401	Zużycie materiałów i energii	Zużycie materiałów i energii	Tak	j. w.
24.		402	Usługi obce	Usługi obce	Tak	j. w.
25.		403	Podatki i opłaty	Podatki i opłaty	Tak	j. w.
26.		404	Wynagrodzenia	Wynagrodzenia	Tak	j. w.
27.		405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tak	j. w.
28.		409	Pozostałe koszty rodzajowe	Pozostałe koszty rodzajowe	Tak	j. w.

Zespół 6 - Produkty		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Tak	Występuje zgodność z rozporządzeniem, konto funkcjonuje w ewidencji księgowej
	640				
Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty					
29.	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Tak	j. w.
30.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	j. w.
31.	750	Przychody finansowe	Przychody finansowe	Tak	j. w.
32.	751	Koszty finansowe	Koszty finansowe	Tak	j. w.
33.	760	Pozostałe przychody operacyjne	Pozostałe przychody operacyjne	Tak	j. w.
34.	761	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe koszty operacyjne	Tak	j. w.
35.	770	Zyski nadzwyczajne	Zyski nadzwyczajne	Tak	j. w.
36.	771	Straty nadzwyczajne	Straty nadzwyczajne	Tak	j. w.
Zespół 8 - Rozliczenie wyniku finansowego					
37.	800	Fundusz jednostki	Fundusz jednostki	Tak	j. w.
38.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Tak	
39.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Tak	j. w.
40.	860	Wynik finansowy	Wynik finansowy	Tak	j. w.

Z analizy danych zawartych w powyższej tabeli wynika, że wprowadzony w jednostce - zarządzeniem Dyrektora nr 03/2010 z dnia 02.08.2010r. - zakładowy plan kont jest zgodny z założeniami obowiązującego w tym względzie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. (Dz. U. 2013, poz. 289) oraz że wszystkie przyjęte konta funkcjonują w ewidencji księgowej jednostki.

Dokumentacja kontrolna od str. 357 do str. 372

2. Kontrola środków pieniężnych, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

2.1 Zasady (polityka) rachunkowości.

Uregulowania wprowadzające zasady (politykę) rachunkowości zawarto w Zarządzeniu Nr 3/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r. w sprawie: ustalenia zasad rachunkowości w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach. Wprowadzone zasady rachunkowości opisano w czterech załącznikach wymienionych poniżej:

1. Załącznik Nr1. Instrukcja określająca zasady prowadzenia rachunkowości. Opis przyjętych uproszczeń oraz wybór określonych rozwiązań dopuszczalnych ustawą .
2. Załącznik Nr 2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. Załącznik Nr 3. zakładowego planu kont.
4. Załącznik Nr 4. Instrukcja określająca system ochrony danych i ich zbiorów w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 03/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r. „Instrukcja określająca zasady prowadzenia rachunkowości. opis przyjętych uproszczeń oraz wybór określonych rozwiązań dopuszczalnych ustaw”, zapisano, że „Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy stosowany w ŚBG zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o licencjonowany program. W dokumentacji polityki rachunkowości nie zapisano w sprawie wprowadzenia i stosowania jaki to program, od kiedy został wprowadzony, kto jest jego właścicielem, kiedy i na jakiej podstawie korzysta się z licencji udzielonej na jego stosowanie oraz zmian oprogramowania jeżeli takie nastąpiły.

Licencja na korzystanie z oprogramowania winna być zawarta formie umowy pomiędzy podmiotem, któremu przysługują majątkowe prawa autorskie do utworu a osobą, która zamierza

z danej aplikacji korzystać. Dowodem poniesionych wydatków dotyczących zagadnień związanych z programem komputerowym jest przedstawiona kontrolującemu Faktura Nr 022/03/2014. Wystawiona dnia 07.03.2014 przez sprzedawcę Przedsiębiorstwo Usługowo –Handlowe Multi – PC Sobkowski Maciej ul. Ściegiennego 35 B, 25-380 Kielce dla nabywcy Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach ul. Targowa 18 25-520 Kielce. W zapisie w kolumnie nazwa towaru /usługi (PKWiU) podane są nazwy wymienionych numerycznie 5 programów o łącznej wartości brutto 1282,28 zł. W opisie merytorycznym napisano „Przedłużenie licencji programu ENOVA na następne 12 miesięcy (brak którego roku. Z treści faktury nie wynika, że jest to zapłata za przedłużenie licencji. Brak powołania się na podstawę prawną (umowę) regulującą płatność co do przedmiotu jak i kwoty ustalonej wynagrodzenie licencjonodawcy z tytułu wykonywanej umowy. Dodaje się, że przedłożono do kontroli (kserokopię) certyfikat rejestracji oprogramowania podpisany przez SONETA spółka z o.o ul. Gen. J. Kuźnia 44A, 30-432 Kraków . Brak umowy licencyjnej. Z dokumentów (wydruk komputerowy zestawienia i sald za 2013 r.) pod tabelą występuje wydruk nazwy programu © nova 2014, 9.6.5156.17380,Sn:33570006. Jednostka przedstawiła kontrolującemu Umowę świadczenia usług serwisowych oprogramowania Enova przez pracowników P.U.H.”Multi-pc” zawartą w Kielcach w dniu 02.08.2010 w której zapisano w punkcie 1. „Zakresem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług serwisowych”. Wystawiona przez Przedsiębiorstwo Usługowo –Handlowe Multi –PC Sobkowski Maciej ul. Ściegiennego 35 B, 25-380 Kielce faktura nie dotyczy serwisowania oraz nie zawiera dołączonego protokołu wykonania usługi na którym przedstawiciel Zamawiającego potwierdza zakres czas i wycenę wykonanych czynności.

**Polityka rachunkowości w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach według stanu na
dzień 31.12.2013 rok.**

Tabela 1./R

Regulacja	Istnienie			
	Tak	Nie	Częściowo (opis).	Gdzie opisano? W jakiej wewnętrznej normie prawnej z podaniem (§, pkt. lit.)
Miejsce prowadzenia ksiąg.	x			Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
Określono rok obrotowy.	x			Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.

Określono wchodzące w skład roku obrotowego okresy sprawozdawcze.					Tylko sprawozdawczość finansową. Brak spr. budżetowej.	
Określono metody wyceny aktywów i pasywów.			x			Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
W metodach wyceny aktywów określono:	szczegółowość sprawozdania finansowego,		x			
	zasady wyceny aktywów i pasywów,		x			
	zestawienie zmian w kapitale własnym,		x			
Opisano metody ustalania wyniku finansowego.					Nie wpisano programu komputerowego stosowanego do prowadzenia ewidencji księgowej.	
Określono sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.			x			
Sposób prowadzenia ksiąg uwzględnia:	Sposób prowadzenia zakładowego planu kont, w tym:	wykaz kont księgi głównej,	x			
		wykaz kont ksiąg pomocniczych,	x		Brak w zakładowym planie kont. Wykaz zawiera zestawienie obrotów i sald sporządzane w systemie komputerowym	
		przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,	x		Tylko dla kont syntetycznych.	
		zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych,	x			
		wykaz operacji gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami zastępczymi,		x		
	Wykaz przyjętych uproszczeń.			x		
Kryteria legalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera.					Brak takiego zapisu w polityce rach.	
Czy księgi rachunkowe zawierają:			x			
• trwale oznaczenie nazwą pełną lub skróconą jednostki,			x			
• wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania,			x		W zamkniętej szafie w pokoju – sekretariat dyrektora	
• jak są przechowywane,						

A. J. M.

AM

JS.

			jednostki	
Czy księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają: - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, - przenoszenia obrotów lub sald, - czy wydruki komputerowe ksiąg składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach sposób ciągły w roku obrotowym.	x			
Czy są wydrukowane księgi rachunkowe nie później niż na koniec roku obrotowego lub na komputerowych nośnikach danych. Z opisem trwałości danych do przechowywania ksiąg rachunkowych. (jaki zapis obowiązuje w tym zakresie).	x		Brak zapisu w tej sprawie.	
Dziennik – jakie zapisy zawiera.(konstrukcja dziennika).	x		Zapisano <i>Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.</i>	Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
Czy występują dzienniki częściowe.		x		
Czy są sporządzane zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.	x			
Czy automatycznie nadaje numer pozycji wprowadzonej do dziennika i dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.	x			
Czy na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.	x			
Czy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.	x			
Prowadzenie ksiąg rachunkowych pomocniczych.	x			
Dekretacja dowodów księgowych.			Tylko ręczna zapisywana na odrębnej kartce papieru przy pomocy komputera, dołączana do dowodu księgowego.	
Dokumentowanie operacji więcej niż jednym dowodem. (ustalenia kierownika jednostki w tym zakresie)		x		
Poprawianie błędów przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.		x		
Opisano system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.	x			
Ochrona danych i zbiorów uwzględnia:				
zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej,	x			
rozdzielenie wydawania dyspozycji od realizacji	x			
				Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.

Handwritten signature

Handwritten signature

	dyspozycji ,				
	zapewniono podwójną parę oczu,		x		
Czy i jak jest chroniona dokumentacja o której mowa w art. 10 ust. 1 tj. księgi rachunkowe ,dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane także „zbiorami”.		x			
Jak są chronione dane na nośnikach papierowych.		x			Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
Czy są tworzone i jak często kopie rezerwowe, zapasowe.				Nie ustalono w polityce rachun.	
Czy są drukowane księgi rachunkowe na papierze (cel ochrona danych art. 71 ust. 2 uor).		x			
Uwzględniono zasady kontroli finansowej:	zapewniono przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji finansowej,			Dokonuje Gł. Księgowy.	
	zapewniono zatwierdzanie operacji finansowych przed ich realizowaniem,			Dokonuje Gł. Księgowy	
	zapewniono, iż zobowiązanie jest zatwierdzane przed jego zaciągnięciem.			Dokonuje Gł. Księgowy	
	zapewniono, iż realizowane są tylko operacje zatwierdzone.			Dokonuje Gł. Księgowy	
Wdrożono system raportowania słabości.			x		
Czy ustalono sposób (zasady) udostępnienia informacji ze zbiorów systemu rachunkowości osobom trzecim.			x		
Jakie są przyjęte zasady archiwizowania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych oraz dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.		x			
Miejsce archiwizowania dokumentacji księgowej, zbiorów danych i programu przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera.		x			
Inwentaryzacja Czy jest wewnętrzna/e/ normy prawne regulujące prowadzenie inwentaryzacji w jednostce.		x			
Sposób poprawiania stwierdzonych błędów w zapisach w ewidencji księgowej.				Opisano sposób prowadzenia ewidencji księgowej sposobem ręcznym.	Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
Amortyzacja		x			Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010r.
Sporządził/a: Magdalena Żmijewska					

Uwaga: Właściwą odpowiedź zaznaczono znakiem - x.

Dokumentacja dowodowa strona od 683 do 692

2.2 Obrót gotówkowy.

Jednostka nie prowadzi obrotu gotówkowego. Brak w polityce rachunkowości zapisu regulującego obrót gotówkowy. Dokonano sprawdzenia płatności za zakup paliwa do samochodu służbowego marki HUNDAI numer rejestracyjny TK 2776 A. Badaniu poddano następujące dowody księgowe:

Faktura VAT nr 42283/1410/13 wystawioną dnia 29.11.2013 r. dla Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach za zakup VERVA ON na kwotę 221,60 zł. Zapis dotyczący zapłaty brzmi „*zapłacono kartą bankową*” jednostka nie posiada karty bankowej.

Faktura VAT Nr 01871313000498100 wystawiona dnia 2013-11-07 dla Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach za zakup DIESELGOLD (P3) na kwotę 226,80 zł. Zapis dotyczący zapłaty brzmi „*zapłacono kartą*” jednostka nie posiada karty kredytowej.

W opisie merytorycznym zapisano „*Zakup paliwa (ON0) do samochodu służbowego Hyundai TK 2776 A należącego do ŚBG w Kielcach. Zapłacono gotówką ze środków własnych przez Szymona Pisarskiego – podpis nieczytelny Sprawdzono pod względem merytorycznym 08.11.2013.*”

2.3 Obrót bezgotówkowy.

Jednostka prowadzi obrót bezgotówkowy środkami pieniężnymi dokonując obrotów w oparciu o zawartą przez jednostkę umowę w dniu 26.08.2011r. w Sosnowcu, która zawarta została pomiędzy Województwem Świętokrzyskim –Świętokrzyskim Biurem Geodezji – wojewódzką jednostką organizacyjną zwaną „Posiadaczem Rachunku” reprezentowanym przez Panią Pelagię Wiśniewską Dyrektora ŚBG w Kielcach na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa uchwałą, a Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie ul. Domaniewska 39b reprezentowaną przez Monikę Wójtowicz – Kierownika Operacyjnego. W treści umowy nie zapisano numeru i daty uchwały Zarządu Województwa W umowie brak zapisu co do pełnomocnictwa udzielonego przez Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną dla Pani Moniki Wójtowicz. W dokumentacji przedstawionej do kontroli jest kserokopia pełnomocnictwa udzielonego dla Pani Moniki Wójtowicz (Pełnomocnictwo nr 95/2010 z dnia 04.01.2010 r., symbol BZA /0142/95/2010).

Dokonano sprawdzenia obrotu bezgotówkowego środkami pieniężnymi w jednostce na podstawie poniżej zamieszczonych list kontrolnych.

Lista kontrolna dotycząca obrotu bezgotówkowego prowadzonego przez Getin Noble Bankiem Spółkę Akcyjną z siedzibą w Warszawie ul. Domaniewska 39 dla Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach.

Tabela nr 1./OB

L. p	Wyszczególnienie zadania - czynności	Opis dokumentujący wykonanie oraz podanie nazwy dokumentacji regulującej wykonanie zadania czynności.
1.	Kiedy została zawarta umowa rachunku bankowego?	26.08.2011 r.
2.	Kto w imieniu ŚBG w Kielcach zawarł umowę rachunku bankowego?	Pani Pelagia Wiśniewska – Dyrektor ŚBG
3.	Czy była dokonywana zmiana osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz zmiana wzorów podpisów tych osób?	NIE
4.	Jakie rachunki zostały utworzone i prowadzone przez bank (rodzaj rachunku, waluta, nr rachunku bankowego, rachunek otwarty na czas, przeznaczenie rachunku w przypadku rachunku pomocniczego?	-Rachunek podstawowy, PLN, nr : 74156000132536243871090001 -Rachunki w PLN- pomocnicze: ZFŚS nr: 47156000132536243871090002 - Dochody budżetowe, nr: 20156000132536243871090003 Umowa zawarta jest na okres 5 lat.
5.	Czy posiadacz rachunku w trakcie obowiązywania umowy składał wnioski o otwarcie kolejnych rachunków rozliczeniowych i czy otrzymał pisemne potwierdzenie numerów otwartych rachunków rozliczeniowych oraz wysokości stopy oprocentowania środków pieniężnych na rachunkach w dniu ich otwarcia?	NIE
6.	Czy były składane deklaracje wniesienia lokat terminowych, jeżeli tak to czy Posiadacz rachunku otrzymał pisemne potwierdzenie przez Bank otwarcia lokaty terminowej?	NIE
7.	Czy w przypadku oprocentowania rachunku rozliczeniowego wyższego od 0%, były naliczane odsetki w walucie rachunku od dnia powstania salda lub	TAK

Handwritten signature: J. Wiśniewska

Handwritten signature: M.

Handwritten signature: J.

	jego zmiany do dnia poprzedzającego zmianę lub likwidację salda?	
8.	Czy w przypadku jeżeli środki pieniężne były zgromadzone na rachunku lokat terminowych naliczono odsetki od środków pieniężnych poczynając od dnia wpływu tych środków na rachunek lokaty do dnia upływu czasu umownego lub dnia poprzedzającego likwidację lokaty, czy zostały dopisane do rachunku zgodnie ze złożoną przez Posiadacza rachunku dyspozycją?	BRAK
9.	- Czy Bank w czasie trwania umowy dokonał zmiany wysokości oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych rozliczeniowych oraz rachunkach lokat terminowych bez konieczności wypowiedziania umowy? - Jeżeli tak to jak została podana wiadomość o obowiązującej wysokości stopy procentowej?	TAK – informacja o aktualnym oprocentowaniu podawana jest na wyciągu bankowym.
10.	W jakiej formie były prowadzone rozliczenia gotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:	Nie były prowadzone.
	- czek gotówkowy,	NIE
	- karty płatniczej wydanej do rachunku rozliczeniowego,	NIE
	- dyspozycji wpłaty/wypłaty	NIE
11.	W jakiej formie były prowadzone rozliczenia bezgotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:	TAK
	- czeku rozrachunkowego,	NIE
	- polecenia przelewu,	TAK
	- polecenia zapłaty,	NIE
	- karty płatniczej wydanej do rachunku rozliczeniowego.	NIE
12.	Czy czynności związane z prowadzeniem rachunku bankowego, nie realizowane w systemie elektronicznym będą wykonywane przez Bank i w jakim miejscu.	Posiadacz rachunku może dokonywać wpłat gotówkowych na rachunek w placówce Banku w Kielcach przy ul. Zagórskiej 18B w formie wpłat do kasy.
13.	Czy wystąpiły odmowy wykonania dyspozycji przez Bank, jeżeli tak to w jakim przypadku?	NIE
14.	Czy wystąpiły przypadki niezrealizowania przez Bank w ustalonym terminie otrzymanej od Posiadacza rachunku dyspozycji ?	NIE

15.	Czy za czynności bankowe związane z prowadzeniem rachunków bankowych Bank pobiera prowizję i opłaty ?	NIE
16.	Czy wystąpiły w okresie trwania umowy zmiany wysokości lub wprowadzenie nowych prowizji i opłat, jeżeli tak to jakie?	NIE DOTYCZY
17.	Jak następowało przekazywanie informacji o zmianach stanu rachunku bankowego i ustalenie salda ustalone pomiędzy Bankiem a posiadaczem rachunku?	Za pomocą papierowych i elektronicznych nośników informacji –wyciągów bankowych.
18.	Czas na jaki została zawarta umowa ?	5 lat
19.	Sposób wypowiedzenia umowy rachunku bankowego.	<p>-Wypowiedzenie Stron za ich obopólną zgodą w dowolnym terminie w trybie porozumienia,</p> <p>-Wypowiedzenie umowy za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem złożonym na piśmie na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli zostanie stwierdzone dwukrotnie, iż bank naruszył postanowienia umowy.</p> <p>- Wypowiedzenie umowy leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Posiadacz rachunku może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.</p> <p>-Wypowiedzenie przez Bank z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli do banku wpłyną co najmniej 3 dyspozycje wystawione przez Posiadacza rachunku przekraczające stan wolnych środków oraz gdy rachunek nie wykazuje obrotów przez okres 3 miesięcy.</p>
21.	Czy wystąpiły sprawy sporne wynikające z zawartej umowy?	NIE
22.	Czy okresie od dnia 26 sierpnia 2011r. jednostka gromadziła środki pieniężne w innych bankach bądź podobnych instytucjach (jeżeli tak wymienić w jakich)?	ING Bank Śląski SA ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice , Oddział Kielce ul. Silniczna 26, 25-515 Kielce.
23.	Jak prowadzona jest ewidencja oprocentowania dla zgromadzonych na rachunku środków pieniężnych	Oprocentowany jest rachunek ZFŚS nr 47156000132536243871090002. W planie kont ŚBG to konto 135, które służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Konto 135 ma dwa konta analityczne:

Handwritten signature: J. K.

Handwritten signature: J. K.

Handwritten signature: J. K.

		135-1 : wpływy (odpisy za dany rok) i rozchody środków ZFŚS. 135-2 : księgowane są odsetki na koniec każdego miesiąca (kapitalizacja odsetek za każdy miesiąc).
Wypełnił/a: Magdalena Żmijewska		

Zgodnie z przedstawionym kontrolującemu zestawieniem obrotów i sald za okres obrachunkowy 2013, ewidencja dokonywana jest na następujących kontach:

- 130/1 „Rachunek bieżący jednostki wydatki”,
- 130/2 „Rachunek bieżący jednostki –dochody budżetowe”
- 130/3 „Rachunek bieżący jednostki (pozostałe),
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.
- 141 „Środki pieniężne w drodze”.

Zgodnie z zapisami w umowie rachunku bankowego ustalono:

Zgodnie z § 1 pkt. 2 Bank prowadzi rachunek bieżący w PLN.

Do umowy nie są dołączone załączniki, które stanowi integralną część umowy:

- Załącznik nr 1 - Ogólne Warunki Umów w zakresie prowadzenia rachunków bankowych dla klientów firmowych w Getin Banku – pionie detalicznym i korporacyjnym Getin Noble Banku S.A. (dalej OWU).
- Załącznik nr 2 Regulamin kart debetowych Getin Banku.
- Załącznik nr 2a Regulamin kart obciążeniowych Getin Banku.
- Załącznik nr 3 Wykaz rachunków pomocniczych.

Kontrola wyciągów bankowych.

Brak zapisu w polityce rachunkowości ustaleń dotyczących sposobu dokonywania dekretacji dowodów księgowych.

Zgodnie z art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości jednostka winna mieć opisany sposób dekretacji operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej tj. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej. Zgodnie z art. 21 ust.1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Kontrola wyciągów bankowych powinna być prowadzona na bieżąco tj. w dniu otrzymania wyciągu (najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wyciągu) poprzez :

1. sprawdzenie ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu,
2. porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu,
3. sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zbiorczych,
4. ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu i załącznikach oraz zawiadomieniu o tych błędach banku,
5. sprawdzenie zgodności salda rachunku bankowego wykazanego na wyciągu bankowym z saldem konta ewidencji księgowej prowadzonego dla tego rachunku.
6. Wpisanie prawidłowej dekretacji (wskazanie zaksięgowania na kontach) wyciągu bankowego.

W jednostce dekretacja dokonywana jest na osobnej kartce papieru. Na dowodzie księgowym brak zapisu informującego, że dekretacja dowodu księgowego jest załączona do niniejszego dowodu księgowego.

Dokumentacja dowodowa od strony 693 do strony 738

3. Prawidłowość gromadzenia dochodów.

Z analizy dokumentów przedłożonych do kontroli wynika, że jednostka w 2013 roku uzyskała dochody z tytułu realizacji prac dotyczących urządzania i modernizacji terenów wiejskich, geodezji i kartografii, tj. scalania gruntów:

- na podstawie umów zawartych w latach 2010-2012 z terminem płatności przypadającym na rok 2013	1 977 750 zł
- oraz na podstawie umów zawartych w roku 2013	161 500 zł
RAZEM	2 139 250 zł

Kontrolą szczegółową objęto uzyskane przez jednostkę dochody z tytułu umów zawartych w okresie objętym kontrolą na realizację prac dotyczących urządzania i modernizacji terenów wiejskich, geodezji i kartografii, tj. scalania gruntów :

- umowa Nr 1/2013 z dnia 21.02.2013 r. Przedmiotem umowy jest wykonanie projektu scalania gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno, Nowe, Szymanówka i Linów o łącznej powierzchni 35,2465 ha. Aneksm Nr 1 z dn. 20.04.2013 r. przedłużono termin wykonania usługi do dnia 30.08.2013 r. Termin płatności 30 dni od dnia złożenia rachunku u zamawiającego. Rachunek

nr SBG/07/2013 z dn. 05.09.2013 r na kwotę 65 000 zł tj. zgodnie z umową. Zapłacono 17.09.2013 r. WB nr 11/2013 z dn. 17.09.2013 r.

- Umowa zawarta w dniu 12.07.2013 r. Przedmiotem umowy jest opracowanie projektu scalenia gruntów wsi Mosty powiat kielecki. Aneksem z dnia 28.10.2013 r. wprowadzono zmiany do w/w umowy. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie ustalone w wysokości 905 000 zł płatne w ratach po wykonaniu poszczególnych etapów prac. Termin wykonania całości prac ustalono na dzień 30 kwietnia 2014 r. Rachunek nr SBG/09/2013 z dn. 04.11.2013 r. na kwotę 30.000 zł. Termin płatności 30 dni. Zapłacono dn.29.11.2013 r. WB nr 13/2013 z dn. 29.11.2013 r. Rachunek nr SBG/12/2013 z dn. 10.12.2013 r. na kwotę 50 000 zł . Zapłacono 30.12.2013 r. WB nr 19/2013 z dn. 30.12.2013 r.
- Umowa nr GN.I.6641.3.2013 z dn. 05.08.2013 r. Przedmiotem umowy jest opracowanie projektu scalenia gruntów o powierzchni 1,5998 ha. Termin wykonania całości prac ustalono na dzień 16 grudnia 2013 r. Termin płatności 14 dni. Rachunek nr SBG/15/2013 z dn. 16.12.2013 r. na kwotę 9 500zł. tj. zgodnie z umową. Zapłacono 24.12.2013 r. WB nr 17/2013 z dn. 24.12.2013 r.
- Umowa nr 21/GN/13 z dn.23.09.2013 r. Przedmiotem umowy jest wykonanie projektu scalania gruntów w gminie Kije. Termin wykonania prac ustalono na dzień 16 grudnia 2013 r. Termin płatności 14 dni. Rachunek nr SBG/14/2013 z dn. 16.12.2013 r. na kwotę 3500 zł tj., zgodnie z umową. Zapłacono 19.12.2013 r. WB nr 15/2013 z dn. 19.12.2013 r.
- Umowa nr 1/2013 z dnia 6.11.2013 r. Przedmiotem umowy jest wykonanie projektu scalenia gruntów obejmującego działkę nr 212 położoną w gminie Ożarów. Termin wykonania prac ustalono na dzień 10 grudnia 2013 r. Termin płatności 14 dni. Rachunek nr SBG/11/2013 z dn. 10.12.2013 r. na kwotę 3 500 zł , tj, zgodnie z umową. Zapłacono 19.12.2013 r. WB nr 15/2013 z dn. 19.12.2013 r.

Ponadto w 2013 roku jednostka uzyskała dochody z usług na podstawie umów zawartych w latach poprzedzających okres objęty kontrolą na łączną kwotę 1 977 750 zł:

- rachunek nr SBG/01/2013 z dn. 17.04.2013 r. na kwotę 130 000 zł. Termin zapłaty 30 dni Zapłacono 09.05.2013 r. WB nr 5/2013 z dn. 09.05.2013 r.
- rachunek nr SBG/02/2013 z dn. 07.06.2013 r. na kwotę 110 000 zł. Termin zapłaty 30 dni. Zapłacono 27.06.2013 r. WB nr 7/2013 z dn. 27.06.2013 r.
- rachunek nr SBG/03/2013 z dn. 07.06.2013 r. na kwotę 110 000 zł. Termin zapłaty 30 dni Zapłacono 27.06.2013 r. WB nr 7/2013 z dn. 27.06.2013 r.

Mien

[Signature]

[Signature]

- rachunek nr SBG/04/2013 z dn. 03.07.2013 r. na kwotę 190 000 zł. Termin zapłaty 30 dni
Zapłacono 16.07.2013 r. WB nr 9/2013 z dn. 16.07.2013 r.
- rachunek nr SBG/06/2013 z dn. 05.09.2013 r. na kwotę 193 500 zł. Termin zapłaty 30 dni
Zapłacono 17.09.2013 r. WB nr 11/2013 z dn. 17.09.2013 r.
- rachunek nr SBG/10/2013 z dn. 02.12.2013 r. na kwotę 866 000 zł. Termin zapłaty 29 dni.
Zapłacono 27.12.2013 r. WB nr 18/2013 z dn. 27.12.2013 r.
- rachunek nr SBG/13/2013 z dn. 12.12.2013 r. na kwotę 378 250 zł. Termin zapłaty 19 dni
Zapłacono 27.12.2013 r. WB nr 18/2013 z dn. 27.12.2013 r.

Należności z tytułu dochodów budżetowych, które wystąpiły w okresie objętym kontrolą w wysokości 2 139 500 zł w całości zostały zrealizowane i wykazane na koncie 221 –Należności z tyt. dochodów budżetowych.

W jednostce ewidencja dochodów budżetowych prowadzona była na właściwych kontach księgi głównej, zgodnie z wykazem dla jednostek budżetowych ustalonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski (Dz. U. 2013 Nr 289 t. jedn.)

Kontrola wykazała prawidłowość odprowadzania dochodów budżetowych jednostki na rachunek Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z Uchwałą nr 862/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dn. 10.01.2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa .

Dokumentacja kontrolna od str. 31 do str.207

4. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych.

4.1. Kontrola wydatków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- prawidłowości naliczenia wysokości odpisu na ZFŚS za 2013 rok,

- przestrzegania terminów odprowadzenia w 2013 roku na rachunek bankowy ZFŚS równowartości dokonanych odpisów,
- dokonywania wydatków z Funduszu zgodnie z zasadami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2012. 592) na cele ujęte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Naliczenie odpisu na 2013 rok.

W celu ustalenia, czy odpis został naliczony w prawidłowej wysokości zwrócono się do głównej księgowej jednostki o przedłożenie sposobu jego wyliczenia.

Z udostępnionego przez kontrolowaną jednostkę sposobu wyliczenia wynika, że przeciętna planowana na 2013 rok liczba zatrudnionych stanowiła 7 etatów.

Zgodnie z art. 5b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 poz. 592 ze zm.) „*W 2013 r. przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 5 ust. 7.*”.

Stosownie do Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2011 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2010 r. i w drugim półroczu 2010 r. - wynagrodzenie to w II półroczu osiągnęło wartość 2.917,14 zł.

Po przeliczeniu ($2.917,14 \text{ zł} \times 37,5\%$) wysokość odpisu na jednego zatrudnionego powinna wynosić 1.093,93 zł.

W związku z powyższym, wysokość odpisu na 2013 rok od prognozowanego zatrudnienia wyniosła 7.657,51 zł. ($1.093,93 \text{ zł} \times 7 \text{ etatów}$).

Przekazanie odpisu na rachunek ZFSS.

Stosownie do art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że do dnia 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisu.

Kontrolowana jednostka przekazała całość zaplanowanego odpisu w kwocie 7.657,51 zł na rachunek bankowy ZFŚS w dniu 31.01.2012r. (WB Nr 1/2013 z 31.01.2013r.).

Z powyższego wynika, że wysokość rocznego prognozowanego odpisu na ZFŚS za 2013 rok została przekazana w ustawowym terminie.

W związku z tym, że faktyczne zatrudnienie na dzień 31 grudnia 2013 roku wyniosło 7,75 etatów sporządzono korektę rocznego odpisu zwiększając go o kwotę 820,45 zł. Dodatkową kwotę odpisu odprowadzono na rachunek ZFŚS w dniu 06.12.2013r. (WB Nr 19/2013 z dnia 06.12.2012r.).

Dokumentacja kontrolna od str. 373 do st. 378

Wydatkowanie w 2013 roku środków z ZFŚS.

Zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012, poz. 592 ze zm.):, *Art. 8. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. 2. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów."*

Przedmiot kontroli::

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 16 sierpnia 2010r.,
- Zaakceptowane przez przedstawiciela pracowników:
w dniu 28.01.2013r. „Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS na 2013 rok”,
w dniu 31.12.2013r. „Realizacja wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2013 r.”
- Zaakceptowana przez przedstawiciela pracowników w dniu 28.01.2013r. tabela „Dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie w roku 2013”.
- Wnioski pracowników o przyznanie dopłaty do wypoczynku „wczasy pod gruszą”,
- Oświadczenia pracowników o dochodzie netto za 3 ostatnie miesiące, złożone 14.11.2013r., tj. przed przyznaniem świadczeń w postaci bonów towarowych,
- Faktura VAT Nr A000430/2013 z dnia 07.10.2013r. z tytułu usługi gastronomicznej,
- Lista pracowników biorących udział w spotkaniu integracyjnym organizowanym 04.10.2013r.,
- Faktura VAT 3383/2013 z dnia 03.12.2013r. z tytułu zakupu wyposażenia do paczek mikołajkowych,

[Signature]

[Signature]

- Lista pracowników, którzy otrzymali paczki mikołajkowe w grudniu 2013r.,
- Rachunek pro forma Nr 1030/125/11/2013 z dnia 14.11.2013r. za bony towarowe,
- Lista pracowników, którzy otrzymali bony podarunkowe z ZFŚS w listopadzie 2013r.,
- Wyciągi bankowe stanowiące dowody wydatkowania środków z ZFŚS.

W kontrolowanej jednostce wprowadzono zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 16 sierpnia 2010r. „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach”, którego treść uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

W regulaminie zapisano, że „Plan wydatków na dany rok kalendarzowy w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Dyrektor w planie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu w oparciu o planowaną kwotę odpisu na ZFŚS określonego w budżecie ŚBG w Kielcach na dany rok kalendarzowy”.

W toku kontroli ustalono, że w „Planie rzeczowo – finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2013 rok” sporządzonym na załączniku nr 1 do Regulaminu w dniu 28.01.2013r. zaplanowano do wykorzystania w 2013 roku środki w łącznej wysokości 9.469,42 zł. (w tym: naliczony odpis – kwota 7.657,51 zł. i środki pozostałe z 2012 roku – kwota 1.811,91 zł.). Plan został zaakceptowany przez przedstawiciela pracowników.

W trakcie 2013 roku faktyczne przeznaczenie świadczeń socjalnych uległo zmianie, zarówno co do kategorii wydatku, jak i wysokości świadczenia na poszczególne cele socjalne i kwoty odpisu ogółem (w związku ze zwiększeniem odpisu w XII 2013r.)

Poniżej zestawiono w jaki sposób planowano na 2013 rok działalność socjalną i jak wyglądało faktyczne przeznaczenie środków z ZFŚS:

Lp.	Przeznaczenie wydatku wg zaakceptowanego w styczniu 2013 planu	Kwota /w zł/	Faktyczne przeznaczenie wydatku według ustaleń kontroli	Kwota /w zł/
1	Dopłata do wypoczynku	5.000,00	Dopłata do wypoczynku	5.100,00
2	Zapomogi	1.200,00	Zapomogi	0,00
3	Imprezy kulturalno -oświatowe i inne	1.000,00	Imprezy kulturalno - oświatowe i inne (paczki dla dzieci)	811,00 (w tym: 500 zł. impreza, 300 zł. paczki, 11 zł. podatek.)
4	Pomoc pieniężna lub rzeczowa w formie bonów towarowych	2.000,00	Pomoc pieniężna lub rzeczowa w formie bonów towarowych	3.940,00 (w tym: 3.920 zł. bony, 20zł. podatek.)

W toku kontroli stwierdzono, że pomimo zmian w realizacji planu rzeczowo – finansowego, przyjętego w dniu 28.01.2013r., w trakcie 2013 roku nie dokonywano korekty planu przed dokonaniem wydatku w zmienionej postaci (zmiana dotyczyła wysokości wydatku, a w przypadku przeznaczenia środków na paczki mikołajkowe – wprowadzenia nowego przeznaczenia wydatku). W związku z różnicą pomiędzy planem a jego wykonaniem w 2013 r. - Dyrektor jednostki złożył wyjaśnienie o następującej treści:

„Plan rzeczowo – finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2013 rok został podpisany przez dyrektora i zaakceptowany przez przedstawiciela pracowników.

W trakcie roku zrealizowano plan w zakresie wydatków związanych z dofinansowaniem do wypoczynku letniego pracowników.

Co roku zgodnie z postanowieniami regulaminu zabezpiecza się w planie finansowym środki na pomoc rzeczową i pieniężną (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Środki te muszą być praktycznie do końca roku zabezpieczone na wyżej wymienioną pomoc. W miesiącu listopadzie 2013 r. w momencie zakupu bonów towarowych dla pracowników przeanalizowane zostały dotychczas zrealizowane wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i środki w wysokości 1 200 zł. zaplanowane na pomoc rzeczową i finansową w formie zapomóg przeznaczono na zakup bonów towarowych. Ponadto nie planowano już organizowania imprez kulturalno – oświatowych. Środki zarezerwowane na te wypłaty również zostały przeznaczona na zakup bonów. Powyższe zmiany zostały konsultowane z pracownikami ustnie i zaakceptowane przez przedstawiciela załogi.

Kwota 300 zł przeznaczona na paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników została zrealizowana zgodnie z § 4 pkt 5) regulaminu tj. „Środki funduszu przeznacza się na finansowanie: innego rodzaju usług socjalnych określone w danym roku kalendarzowym” a w planie rzeczowo – finansowym ujęte jako „Inne”. ”

Zdaniem Kontrolującego w powyższym przypadku nie przestrzegano postanowienia Regulaminu, zgodnie z którym: „Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo – finansowy.” W rzeczywistości nie postępowano zgodnie z planem przyjętym 28.01.2013r. Plan rzeczowo – finansowy działalności socjalnej na 2013 rok został zaakceptowany przez przedstawiciela pracowników w dniu 28.01.2013r. w formie pisemnej (zał. nr 1 do Regulaminu). Według Kontrolującego decyzje o zmianie planu również winny znaleźć

Handwritten signature: J. M. N.

Handwritten signature: M.

Handwritten signature: K.

swoje odzwierciedlenie, w pisemnej formie, przed jego faktyczną realizacją. Tak więc podstawę gospodarowania funduszem w 2013 roku winien stanowić plan rzeczowo – finansowy dostosowany do zmienionych potrzeb w zakresie pomocy socjalnej i związanych z tych nowych decyzji odnośnie przeznaczenia środków ZFŚS.

Ponadto, zapis w Regulaminie, że środki funduszu przeznacza się na finansowanie wydatku: „*Innego rodzaju usługi socjalne określone w danym roku kalendarzowym*” oznaczać winien konieczność wyraźnego sprecyzowania w planie rzeczowo – finansowym rodzaju tej działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym. W wyjaśnieniu Dyrektor jednostki twierdzi, że zamiar sfinansowania paczek mikołajkowych ujęto w planie rzeczowo – finansowym wpisując jako przeznaczenie wydatku wyraz: „*Inne*”. Jednakże w ocenie Kontrolującego taki zapis nie jest przecież wymagany w Regulaminie określenie rodzaju planowanej usługi (pozwala na całkowitą dowolność kształtowania celu socjalnego).

W toku kontroli analizowano dokumenty stanowiące o sposobie wydatkowania środków z ZFŚS:

1. Dopłata do wypoczynku.

Zgodnie z zał. nr 3 do Regulaminu ZFŚS pracownicy Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach, w okresie VII – IX 2013r., złożyli wnioski o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. We wnioskach pracownicy oświadczyli o wysokości dochodu miesięcznego netto przypadającego na 1 osobę w rodzinie (tj. do 1.600 zł. lub powyżej 1.600 zł. - kwota graniczna była zgodna z załącznikiem nr 2 do Regulaminu o dofinansowaniu wypoczynku w 2013 roku zależnie od dochodu pracownika, który przyjęto i uzgodniono z przedstawicielem pracowników w dniu 28.01.2013r.).

Ustalono, że:

- na wnioskach o przyznanie dopłaty widnieje akceptacja przedstawiciela pracowników,
- na wnioskach potwierdzano, czy i w jakim okresie czasu pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy,
- wnioski zatwierdzał do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor jednostki,
- wysokość przyznanego świadczenia była uzależniana od sytuacji materialnej pracownika (w przypadku dochodu netto na 1 osobę w rodzinie powyżej 1.600 zł. przyznawano dofinansowanie w kwocie 700 zł. brutto, a przy dochodzie poniżej 1.600 zł dofinansowanie wynosiło 800 zł. brutto),

- z tytułu dofinansowania „wczasów pod gruszą” wydatkowano z rachunku ZFŚS kwotę w ogólnej wysokości 5.100 zł. (zgodnie z WB nr 7/2013 z dnia 29.07.2013r. – przekazano na konto pracowników dofinansowanie wczasów w łącznej wysokości 2.008 zł., a do Urzędu Skarbowego podatek z tego tytułu w wysokości 192 zł., zgodnie z WB nr 10/2013 z dnia 03.09.2013 - przekazano na konta pracowników dofinansowanie wczasów w łącznej wysokości 2.008 zł., zgodnie z WB nr 11/2013 z dnia 23.09.2013 - przekazano na konto pracownika dofinansowanie wczasów w wysokości 642 zł., zgodnie z WB nr 12/2013 z dnia 26.09.2013 - przekazano do Urzędu Skarbowego podatek od wypłaconych we wrześniu świadczeń w wysokości 250 zł.),
- określając wysokość podatku do Urzędu Skarbowego odliczano od wysokości przyznanego pracownikowi świadczenia brutto kwotę wolną od podatku w wysokości 380 zł., co było zgodne z treścią art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U.2012.361 ze zm.).

2. Impreza kulturalno – oświatowa.

W toku kontroli ustalono, że:

- Spotkanie integracyjne odbyło się w dniu 04.10.2013r. i brało w nim udział 5 pracowników Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach zgodnie z podpisami złożonymi na „*Liście pracowników biorących udział w spotkaniu integracyjnym ...*”,
- Dla każdego z uczestników przyznano dofinansowanie w kwocie 100 zł. brutto i w tym przypadku nie uzależniono kwoty dofinansowania od sytuacji materialnej pracownika. W wyjaśnieniu z dnia 12.03.2014r. Dyrektor jednostki poinformował, że: „*Impreza kulturalna została zorganizowana dla wszystkich pracowników ŚBG w czasie wolnym od pracy i sfinansowana w całości ze środków funduszu – zgodnie z § 4 pkt 3 ust. b regulaminu ZFSS. Wzięło w niej udział 5 pracowników. Z uwagi na wymogi ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych kwota tej usługi została podzielona na pięć osób i wartość świadczenia została doliczona do przychodu każdego pracownika biorącego udział w imprezie. Nie stosowano w tym przypadku dopłat do imprezy, które mogłyby być zróżnicowane w zależności od sytuacji materialnej pracowników*”.

Według Kontrolującego, w tym przypadku, świadczenie nie zostało przyznane zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2012. 592) tj. zależnie od sytuacji materialnej pracowników.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- Faktura VAT nr A000430/2013 z dnia 07.10.2013r. została wystawiona przez podmiot: Karczma Pod Strzechą P. H. U. Jacek Ramski z s. w Kielcach z tytułu wykonanej usługi gastronomicznej na kwotę 500 zł.
- W dniu 07.10.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowych przez upoważnioną osobę, sprawdzona wstępnie przez Głównego Księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki ze środków ZFŚS,
- Na fakturze widnieje adnotacja o akceptacji wydatku przez przedstawiciela załogi,
- Fakturę opłacono w dniu 07.10.2013r. (zgodnie z WB nr 14/2013 do rachunku ZFŚS z dnia 07.10.2013)
- Dla każdego pracownika uczestniczącego w imprezie naliczono od przyznanego świadczenia 100 zł. brutto zaliczkę podatku dochodowego w wysokości 18 zł. (podatki odprowadzono do Urzędu Skarbowego w ogólnej wartości podatku za październik 2013r. w dniu 30.10.2013r. – zgodnie z WB nr 127/2013 do rachunku bieżącego).

3. Pomoc pieniężna lub rzeczowa w formie bonów towarowych.

W toku kontroli ustalono, że:

- Bony towarowe wypłacono 8 pracownikom zgodnie z podpisami złożonymi na „*Liście pracowników, którzy otrzymali bony podarunkowe finansowane z ZFŚS Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach w 2013 r.*”,
- Zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu ZFŚS pracownicy złożyli dnia 14.11.2013r. oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto za okres 3 ostatnich miesięcy dla wszystkich członków rodziny i w przeliczeniu na 1 osobę; według regulaminu wykazany w tym oświadczeniu dochód stanowił podstawę do ustalenia ulgowego świadczenia,
- wysokość przyznanego świadczenia była uzależniana od sytuacji materialnej pracownika (w przypadku dochodu netto na 1 osobę w rodzinie powyżej 1.600 zł. przyznawano bony w kwocie 490 zł brutto, a przy dochodzie poniżej 1.600 zł wartość bonów opiewała na 500 zł brutto),
- zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora jednostki „*W związku z dokonaniem zakupu bonów przeprowadzono rozpoznanie rynku. Ze stron internetowych firmy Real oraz firma Sodexo zostały pobrane oferty sprzedaży bonów. Po przeanalizowaniu obydwu ofert wybrano zakup w firmie Real O Kielce, która oprócz dogodnej formy zakupów ofertowała dodatkowo rabat*

the Allen

[Signature]

10% w Real do wykorzystania od 2 do 31 stycznia 2014r. Firma Sodexo od zakupionych bonów naliczała opłatę manipulacyjną w wysokości 40 zł.",

- na zakup bonów Real Sp. z o. o. i Spółka Komandytowa z s. w Warszawie wystawiła dnia 14.11.2013r. rachunek Pro forma Nr 1030/125/11/2013 z tytułu zakupu bonów towarowych w wysokości 3.920 zł. brutto.
- W dniu 18.11.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowych przez upoważnioną osobę, sprawdzona wstępnie przez Głównego Księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki ze środków ZFŚS,
- Na fakturze widnieje adnotacja o akceptacji wydatku przez przedstawiciela załogi,
- Fakturę opłacono w dniu 18.11.2013r. (zgodnie z WB nr 16/2013 do rachunku ZFŚS z dnia 18.11.2013),
- W przypadku bonów towarowych naliczając podatek dochodowy nie zastosowano się do art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U.2012.361 ze zm.), zgodnie z którym: „21.1. Wolne od podatku dochodowego są:
67). Wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł; rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.”

Według cytowanej normy prawnej bony nie stanowią „świadczenia rzeczowego”, są więc w całości opodatkowane. W toku kontroli stwierdzono, że w przypadku jednego z pracowników – Pani [REDAKTOWANE] dla której bony towarowe były pierwszym świadczeniem socjalnym otrzymanym w 2013 roku – od wartości brutto przyznanych bonów tj. kwoty 490 zł. odliczono kwotę wolną od podatków czyli 380 zł. i opodatkowano dopiero otrzymaną różnicę w wysokości 110 zł. ($490 \text{ zł.} - 380 \text{ zł.} = 110 \text{ zł.} \cdot 18\% = 20 \text{ zł.}$ podatku). W związku z tym, że pracownica ta przebywała na urlopie macierzyńskim i otrzymywała pobory z ZUS stwierdzono, iż nie ma możliwości potrącenia jej podatku z poborów i dlatego opłacono go ze środków ZFŚS za pracownika (WB Nr 17/2013 do rachunku ZFŚS z dnia 27.11.2013r.).

W opinii Kontrolującego w powyższym przypadku nie postąpiono zgodnie z wytycznymi art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

(t. j. Dz. U. 2012.361 ze zm.). Podatek winien zostać naliczony od całej wartości bonów i wynosić 88 zł. ($490 \text{ zł.} \cdot 18\% = 88 \text{ zł. podatku}$). Ponadto, zgodnie z ustawą o z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012. 361 ze zm.) świadczenia przyznane pracownikowi z ZFŚS stanowią również otrzymane przez niego przychody (mogą być zwolnione z podatku dochodowego jedynie w sytuacji określonej w art. 21 ust. 1 pkt 67), podlegają więc opodatkowaniu podatkiem dochodowym, który płacić winien sam podatnik. Podkreślić należy, że kierunki wydatkowania środków finansowych z rachunku ZFŚS na działalność socjalną zostały określone w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012, poz. 592 ze zm.).

- Pozostałym pracownikom prawidłowo naliczono podatek, mianowicie: w kwocie 88 zł. od wartości bonów 490 zł. brutto lub 90 zł. od wartości bonów 500 zł. brutto (nie było to pierwsze świadczenie socjalne przyznane w 2013 roku tym pracownikom; kwotę wolną od podatku odliczono im od wcześniej otrzymanego świadczenia z tytułu „wczasów pod gruszą”). Naliczony podatek odprowadzono do Urzędu Skarbowego z poborów pracowników w miesiącu listopadzie 2013 r. (WB Nr 141/2013 do rachunku bieżącego z dnia 27.11.2013r.).

4. Paczki mikołajkowe.

W toku kontroli ustalono, że:

- Paczki otrzymało 4 pracowników zgodnie z podpisami złożonymi na „*Liście pracowników Świątokrzeskiego Biura Geodezji w Kielcach którzy otrzymali paczki mikołajkowe dla swoich dzieci w grudniu 2013 r.*”,
- wysokość przyznanego świadczenia nie została uzależniana od sytuacji materialnej pracownika, ponieważ niezależnie od wysokości dochodów każdy otrzymywał paczki o wartości 60 zł brutto. W tej sprawie Dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia, w których podniósł, że:

„ W 2013 r zostały zakupione paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników – 5 paczek po 60 zł każda. ŚBG w Kielcach jest małą jednostką zatrudniającą 8 osób, których status materialny jest zbliżony. Z uwagi na to, że wartość paczki nie była wygórowana – 60 zł. – zastosowanie w tym przypadku zróżnicowania tej wartości nawet o 50% nie oddałoby i tak sensu kryterium socjalnego jaki wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przewidziane w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, który stanowi, iż przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

[Signature]

[Signature]

Z ZFŚS sfinansowane zostały paczki świąteczne dla dzieci osób uprawnionych. Zróżnicowanie odbyło się tylko według kryterium rodzinnego – liczby posiadanych dzieci.”

Zdaniem Kontrolującego kierowanie się kryterium rodzinnym, tj. liczbą dzieci, nie zwalnia pracodawcy od obowiązku stosowania przy udzielaniu pomocy socjalnej innych kryteriów, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2012. 592),

- na zakup wyposażenia paczek Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe MIR Robert Guca z s. w Kielcach wystawiło dnia 03.12.2013r. fakturę VAT 3383/2013 w wysokości 300 zł brutto.
- W dniu 06.12.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowych przez upoważnioną osobę, sprawdzona wstępnie przez Głównego Księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki ze środków ZFŚS,
- Na fakturze widnieje adnotacja o akceptacji wydatku przez przedstawiciela załogi,
- Fakturę opłacono w dniu 06.12.2013r. (zgodnie z WB nr 19/2013 do rachunku ZFŚS z dnia 06.12.2013)
- W przypadku paczek mikołajkowych, które były kolejnymi świadczeniami socjalnymi pracowników w 2013 roku, odliczono podatek w wysokości 18% od całej wartości brutto świadczenia lub w wysokości 32% świadczenia (w przypadku 1 pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy). Podatek odprowadzono z pobrań pracowników w miesiącu grudniu (WB nr 155/2013 do rachunku bieżącego z dnia 23.12.2013). Jednakże w przypadku pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim - Pani [REDACTED], która miała płacone pobory z ZUS, naliczony podatek w wysokości 11 zł. odprowadzono ze środków ZFŚS za pracownika (WB nr 20/2013 do rachunku ZFŚS z dnia 23.12.2013). Według opinii Kontrolującego podatek od własnych przychodów powinien opłacić sam pracownik – stanowisko w tym względzie przedstawiono na stronach 32 - 33 niniejszego protokołu opisując analogiczną sytuację, która wystąpiła przy przyznaniu tej pracownicy świadczeniu w postaci bonów towarowych.

W związku z powyższą analizą, na podstawie ustaleń poczynionych w toku kontroli, stwierdzono, że pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim - [REDACTED] błędnie naliczono podatek dochodowy od świadczeń socjalnych otrzymanych przez tę osobę w 2013r. Wyniki analizy zestawiono poniżej:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Wyszczególnienie świadczenia (wg kolejności otrzymania w 2013 r.)	Przyjęty przez Kontrolowanego sposób naliczenia podatku od świadczeń socjalnych otrzymanych przez pracownicę w 2013 roku		Prawidłowy sposób naliczenia podatku od świadczeń socjalnych pracownicy według ustaleń kontroli (zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych *)		Różnica przychodu (opodatkowano za mało o ...)	Różnica podatku (odprowadzano za mało o ...)
Bony towarowe	490 zł – 380 zł = 110 zł * 18% = 20 zł		490 zł * 18% = 88 zł		-	-
Paczki mikołajkowe	60 zł * 18% = 11 zł		60 zł - to kwota wolna od podatku		-	-
	opodatkowany przez Kontrolowanego przychód	odprowadzony przez Kontrolowanego podatek	wysokość przychodu, który winno się opodatkować	wysokość podatku, który powinno się odprowadzić		
RAZEM – z tytułu ww. świadczeń	110 zł + 60 zł = 170 zł	20 zł + 11 zł = 31 zł	490 zł	88 zł	490 zł - 170 zł = 320 zł	88 zł - 31 zł = 57 zł

* art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U.2012.361 ze zm.) stanowi, że: „21.1. Wolne od podatku dochodowego są:

67). Wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł; rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.”

/ostatnie zdanie cytowanej normy oznacza, że bony należało opodatkować w całości, gdyż wolna od podatku kwota 380 zł nie ma do nich zastosowania/.

W dniu 14.03.2013r., tj. w ostatnim dniu prowadzonej kontroli, Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach złożyło do Urzędu Skarbowego w Kielcach korektę PIT 11 za 2013 roku dla podatnika – [REDAKTOWANE] – z powodu błędnego zaniżenia przychodu pracownika na kwotę 320 zł.

Dokumentacja kontrolna od str. 379 do st. 508

4.2. Kontrola terminowości ponoszenia wydatków na opłacenie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz Funduszu Pracy.

Próba kontrolną objęto wydatki poniesione przez jednostkę na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy za miesiące: czerwiec, wrzesień i grudzień 2013 roku w łącznej kwocie 61.208,60 zł (w tym: 15.284,57 zł. za VI 2013, 19.509,21 zł. za IX 2013 i 26.414,82 zł. za XII 2013).

Przedmiotem kontroli objęto:

- deklaracje rozliczeniowe ZUS P DRA za VI, IX i XII 2013r.,

- wyciągi bankowe: WB nr 72/2013 z dnia 26.06.2013, WB nr 116/2013 z dnia 26.09.2013, WB nr 155/2013 z dnia 23.12.2013,
- ewidencję księgową: obroty za 2013 rok do konta 229 *Pozostałe rozrachunku publicznoprawne* i obroty za 2013 rok kont analitycznych do konta 229,

W wyniku kontroli ustalono, że składki na FUS i FP odprowadzono w n/w terminach:

- w dniach 26 czerwca 2013 roku za miesiąc czerwiec 2013 roku,
- w dniach 26 września 2013 roku za miesiąc wrzesień 2013 roku,
- w dniach 23 grudnia 2013 roku za miesiąc grudzień 2013 roku.

Z powyższego wynika, że składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy odprowadzono w terminie wyznaczonym przepisem art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).

4.3. Kontrola terminowości ponoszenia wydatków z tytułu opłacania podatki dochodowego.

Próba kontrolną objęto wydatki poniesione przez jednostkę z tytułu należnych zaliczek na podatek dochodowy za miesiące: czerwiec, wrzesień i grudzień 2013 roku w łącznej kwocie 17.946,00 zł.

Przedmiotem kontroli objęto:

- deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za 2013 rok: PIT -4R;
- informację miesięczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za miesiące: czerwiec 2013, wrzesień 2013 i grudzień 2013.
- wyciągi bankowe: WB nr 72/2013 z dnia 26.06.2013, WB nr 116/2013 z dnia 26.09.2013 i WB nr 12/2013 z dnia 26.09.2013 do rachunku ZFŚS, WB nr 155/2013 na 23.12.2013 i WB nr 20/2013 z dnia 23.12.2013 do rachunku ZFŚS;
- ewidencję księgową: obroty za 2013 rok do konta 225 *Rozrachunki z budżetami* za 2013 rok, obroty za 2013 kont analitycznych do konta 225.

W wyniku kontroli ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy odprowadzono w n/w terminach:

- w dniach 26 czerwca 2013 roku za miesiąc czerwiec 2013 roku,
- w dniach 26 września 2013 roku za miesiąc wrzesień 2013 roku,
- w dniach 23 grudnia 2013 roku za miesiąc grudzień 2013 roku.

Z powyższego wynika, że zaliczki zostały odprowadzono terminowo tj. zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012. 361 ze zm.),

który stanowi, że podatek należy odprowadzić: „do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki”,

Dokumentacja kontrolna od str. 509 do st. 541

4.4 Kontrola wydatków na podróże służbowe.

W celu skontrolowania wydatków na podróże służbowe analizowano:

- regulamin korzystania z samochodów służbowych wprowadzony zarządzeniem Nr 07/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 16 sierpnia 2010 r.,
- rejestr delegacji służbowych,
- prawidłowość rozliczenia wybranych delegacji służbowych,
- księgę druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej kart drogowych,
- prawidłowość wypełnienia kart drogowych za okres: III 2013r.,
- ustalenia w zakresie obowiązującej normy zużycia paliwa,
- miesięczne rozliczenie zużycia paliwa za III 2013 r.,
- faktury na zakup paliwa z III 2013r.

I. Ewidencja i wypełnianie kart drogowych.

W regulaminie korzystania z samochodów służbowych ustalono, między innym, że:

„Warunkiem korzystania z samochodu w charakterze kierowcy jest posiadanie odpowiednich uprawnień (odpowiednie prawo jazdy)....”. Zgodnie z kontrolowanymi kartami drogowymi - za miesiąc marzec 2013r. - pracownikami korzystającymi z samochodu służbowego w charakterze kierowcy byli: Pan Wiesław Kuleta, Pan Marek Woźniakiewicz, Pan Michał Kozłowski oraz Pan Szymon Pisarski. Ustalono, że w aktach osobowych tych pracowników znajdują dokumenty o odbytym badaniu psychologicznym w związku z wykorzystywaniem prawa jazdy kategorii B. Pracownicy ci, jako dysponentci pojazdu służbowego, zgodnie z wymogami Regulaminu wypełniali otrzymane na dany dzień podróży służbowej karty drogowie.

Odnosnie kart drogowych w Regulaminie zapisano:

„4.3.2. Do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu z czasem ich trwania i podpisem dysponenta stosuje się karty drogowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.”

W punkcie 7 Regulaminu uszczegółowiono, że:

„7.1. Pracownika – kierowcę, których przyjął samochód służbowy (...) obowiązują następujące zasady:

- a) korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem kartą drogową (zał. Nr 1). Karty drogowe winny być ponumerowane chronologicznie. Wydawanie kart drogowych musi się odbywać z zachowaniem ciągłości zapisów przy czym na każdy dzień miesiąca kierowca pobiera nową kartę drogową. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych. Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta (siedziby ŚBG) należy wpisywać nazwy ulic (docelowych punktów).
- b) W przypadku zlecenia wyjazdu potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza własnoręcznym podpisem zwierzchnik pracownika,
- c) W przypadku wyjazdu samochodem poza teren siedziby ŚBG, prowadzący pojazd powinien mieć delegację służbową (....)”.

Kontroli poddano prawidłowość wypełniania kart drogowych pobranych przez dysponentów samochodu służbowego w miesiącu III 2013 r., mianowicie:

- KD Nr 116 z dnia 04.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe w dniu 04.03.2013r.,
- KD Nr 117 z dnia 06.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe w dniu 06.03.2013r.,
- KD Nr 118 z dnia 07.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe w dniu 07.03.2013r.,
- KD Nr 119 z dnia 11.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe w dniu 11.03.2013r.,
- KD Nr 120 z dnia 12.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe od 12 do 15.03.2013r.,
- KD Nr 121 z dnia 18.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe od 18 do 20.03.2013r.,
- KD Nr 0448901 z dnia 21.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe od 21 do 22.03.2013r.,
- KD Nr 0448902 z dnia 27.03.2013 ewidencjonująca przejazdy służbowe w dniu 27.03.2013r.,
- KD Nr 0448903 z dnia 28.03.2013 – anulowana.

Ustalono, że zdarzenia związane z zaprzychodowaniem i rozchodowaniem kart, imię i nazwisko osoby której wydano kartę drogową, dzień wydania i numer wydanej karty, jak również data i podpis zwracającego kartę są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez Głównego Księgowego jednostki. Sprawdzono, że w analizowanym miesiącu prawidłowo zaewidencjonowano obrót kartami drogowymi, w tym przychód nowych 100 kart drogowych: Seria N^o od 0448901 do 0449000 oraz fakt anulowania 28.03.2013r. KD Nr 0448903.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

W przypadku podróży służbowej poza teren Kielc (siedziby ŚBG) pracownik prowadzący pojazd miał wystawianą delegację służbową.

W zakresie prawidłowości i kompletności wypełniania kart drogowych ustalono, że:

- kartę wypełniał pracownik występujący w podróży służbowej w charakterze kierowcy (dysponent pojazdu),
- karty były podpisywane przez dyrektora jednostki jako osobę zlecającą wyjazd,
- karta faktycznie służyła do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów i realizacji dyspozycji wyjazdu z czasem jego trwania, ponieważ wpisywano w niej przemierzane odcinki trasy (Skąd - dokąd) wraz z zapisem godziny odjazdu i przyjazdu, stanu licznika przy wyjeździe i powrocie oraz przebieg kilometrów na poszczególnych odcinkach i łącznie w ciągu dnia,
- karta faktycznie służyła do ewidencjonowania tankowania paliwa – wpisywano w niej, gdzie zatankowano pojazd, numer faktury zakupu paliwa i jego ilość,
- w kartach nie wypełniano rubryk dotyczących zużycia paliwa, pomimo że zgodnie z treścią Regulaminu karty miały również służyć do ewidencjonowania codziennego zużycia paliwa,
- kierowcy nie zawsze pobierali nową kartę na kolejny dzień miesiąca; niektóre karty drogowe ewidencjonowały podróże odbywane w ciągu kilku dni, na przykład:

KD Nr 120 z dnia 12.03.2013 ewidencjonowała przejazdy służbowe od 12 do 15.03.2013r.,

KD Nr 121 z dnia 18.03.2013 ewidencjonowała przejazdy służbowe od 18 do 20.03.2013r.,

KD Nr 0448901 z dnia 21.03.2013 ewidencjonował przejazdy służbowe od 21 do 22.03.2013r., co było sprzeczne z wymogami przyjętego Regulaminu.

- w kartach drogowych nie wypełniano wszystkich rubryk wymaganych szczegółowością dokumentu „Karta drogowa” stanowiącego załącznik do przyjętego Regulaminu - w marcu 2013 r. ani razu nie wypełniano rubryki „Podpis kontrolującego wyniki” w pozycji 17 KD na dowód codziennie prowadzonego nadzoru w zakresie prawidłowości rozliczania kosztów przejazdów samochodem służbowym.

II. Rozliczanie miesięczne kosztów zużycia paliwa.

Kontroli poddano sposób rozliczenia kosztów paliwa za miesiąc marzec 2013 r.

W Regulaminie zapisano, że: *„Nadzorujący użytkowanie aut służbowych w okresach miesięcznych dokonują rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdzają prawidłowość dokonywanych zapisów z wykorzystaniem miesięcznych kart ewidencyjnych pojazdu – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu”.*

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Two handwritten signatures in the bottom right corner.

Ustalono, że w zakresie obowiązków służbowych z dnia 02.08.2010r. Pani Magdaleny Żmijewskiej - Głównego Księgowego – leży prowadzenie ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdu samochodowego łącznie z bezpośrednim rozliczaniem kosztów podróży służbowych.

W Regulaminie wpisano obowiązującą normę zużycia paliwa dla samochodu marki Hyundai Tuscon o numerze rej. TK 2776A - ustaloną na podstawie badania przeprowadzonego przez Polski Związek Motorowy – Ekspertyza nr BRKi/07/2008 w dniu 21.01.2008r. - mianowicie: 8,3 litrów oleju napędowego/100 km.

W toku kontroli analizowano sposób wypełnienia w dniu 02.04.2013r. „Miesięcznej karty eksploatacyjnej i rozliczenia zużycia z pobranego paliwa za m-c MARZEC 2013” i ustalono, że:

- W karcie wpisano pozostałość paliwa z poprzedniego miesiąca w ilości 24,86 l (sprawdzono, że wpisana pozostałość paliwa wynika z obliczeń zużycia paliwa w „Miesięcznej karcie eksploatacyjnej i rozliczenia zużycia z pobranego paliwa za m-c LUTY 2013”),
- Informacje wpisane w miesięczną kartę tj.: przebieg km, ilość i godziny pracy oraz ilość pobranego paliwa wynikały z ewidencji poszczególnych kart drogowych wypełnionych w marcu 2013r.,
- Wpisany stan licznika (z początku i końca miesiąca: marzec 2013) był zgodny z wpisami dokonanymi w kartach drogowych,
- Miesięczny przebieg km stanowił sumę przebiegów wszystkich kart drogowych z marca 2013r.,
- Zużycie paliwa określano według ustalonej w jednostce normy 8,3 l/100 km,
- Obliczenia miesięcznego zużycia z pobranego paliwa dokonał Główny Księgowy jednostki – Pani Magdalena Żmijewska – w dniu 02.04.2013r.,
- Na miesięcznym rozliczeniu zużycia paliwa widnieje podpis i pieczęć Dyrektora jednostki jako osoby akceptującej i zatwierdzającej rozliczenie.

III. Kontrola wydatków na zakup paliwa dokonanych w III 2013 r.

Przedmiot kontroli:

- faktury dotyczące zakupu paliwa w III 2013r.,
- WB dotyczące zapłaty za paliwo,
- karty drogowo,
- ewidencja księgowa.

Zgodnie z ewidencją księgową: *Zestawienie obrotów i sald za okres 01.03.2013 – 31.03.2013 do konta 401 – 09 Zużycie materiałów i energii (Paliwo)* – obroty Wn za marzec 2013 z tytułu kosztów poniesionych na zakup paliwa do samochodu służbowego wyniosły łącznie 931,35 zł.

W toku kontroli analizowano, czy zakupy na paliwo, udokumentowane fakturami, faktycznie opiewają w marcu 2013 r. na kwotę 931,35 zł. widniejącą w ewidencji księgowej i ustalono, że:

- 1) faktura VAT nr 00435213000498100 z dnia 06.03.2013r. została wystawiona przez Stację Statoil Serwis w Kielcach, łącznie na kwotę 297,29 zł., z tytułu zakupu 45 l paliwa (za 267,30 zł.) oraz płynu 4l (za 29,99 zł.). Zgodnie z opisem na fakturze dotyczyła ona zakupu paliwa do samochodu służbowego Hyundai TK 2776A należącego do ŚBG w Kielcach oraz płynu do spryskiwaczy i została opłacona gotówką ze środków własnych pracownika – Pana Szymona Pisarskiego. W dniu 07.03.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, wstępnie przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Fakt zakupu paliwa w ilości 45 l w dniu 06.03.2013r. został odnotowany w karcie drogowej KD nr 117 z 06.03.2013r. przez dysponenta pojazdu – Pana Szymona Pisarskiego. Zgodnie z WB nr 27/2013 środki finansowe w wysokości 297,29 zł. zostały przekazane na konto pracownika - Pana Szymona Pisarskiego - w dniu 07.03.2013.

- 2) faktura VAT nr 5321/7033/13 z dnia 13.03.2013r. została wystawiona przez Stację PKN ORLEN S.A. w Elżbiecinie na kwotę 49,99 zł. z tytułu zakupu 8,56 l paliwa. Zgodnie z opisem na fakturze dotyczyła ona zakupu paliwa do samochodu służbowego Hyundai TK 2776A należącego do ŚBG w Kielcach i została opłacona gotówką ze środków własnych pracownika – Pana Michała Kozłowskiego. W dniu 15.03.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, wstępnie przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Fakt zakupu paliwa w ilości 8,56 l został odnotowany w karcie drogowej KD nr 120 z 12.03.2013r. (karta ewidencjonowała przejazdy służbowe od 12 do 15.03.2013r.) przez dysponenta pojazdu – Pana Michała Kozłowskiego. Zgodnie z WB nr 30/2013 środki finansowe w wysokości 49,99 zł. zostały przekazane na konto pracownika - Pana Michała Kozłowskiego - w dniu 15.03.2013.

- 3) faktura VAT nr 7572/0107/13 z dnia 14.03.2013r. została wystawiona przez Stację Paliw nr 0107 w Busku - Zdroju na kwotę 300,04 zł. z tytułu zakupu 50,94 l paliwa. Zgodnie z opisem na fakturze dotyczyła ona zakupu paliwa do samochodu służbowego Hyundai TK 2776A należącego do ŚBG w Kielcach i została opłacona gotówką ze środków własnych

pracownika – Pana Michała Kozłowskiego. W dniu 15.03.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, wstępnie przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Fakt zakupu paliwa w ilości 50,94 l został odnotowany w karcie drogowej KD nr 120 z 12.03.2013r. (karta ewidencjonowała przejazdy służbowe od 12 do 15.03.2013r.) przez dysponenta pojazdu – Pana Michała Kozłowskiego. Zgodnie z WB nr 30/2013 środki finansowe w wysokości 300,04 zł. zostały przekazane na konto pracownika - Pana Michała Kozłowskiego - w dniu 15.03.2013.

- 4) faktura VAT nr 7833/0207/13 z dnia 20.03.2013r. została wystawiona przez Stację Paliw nr 207 w Kielcach na kwotę 334,02 zł. z tytułu zakupu 57 l paliwa. Zgodnie z opisem na fakturze dotyczyła ona zakupu paliwa do samochodu służbowego Hyundai TK 2776A należącego do ŚBG w Kielcach i została opłacona gotówką ze środków własnych pracownika – Pana Michała Kozłowskiego. W dniu 20.03.2013r. faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, wstępnie przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Fakt zakupu paliwa w ilości 57 l został odnotowany w karcie drogowej KD nr 121 z 18.03.2013r. (karta ewidencjonowała przejazdy służbowe od 18 do 20.03.2013r.) przez dysponenta pojazdu - Pana Michała Kozłowskiego. Zgodnie z WB nr 32/2013 środki finansowe w wysokości 334,02 zł. zostały przekazane na konto pracownika - Pana Michała Kozłowskiego - w dniu 21.03.2013.

W wyniku kontroli prawidłowości dokonywania wydatków na zakup paliwa w miesiącu marcu 2013 r. Kontrolujący stwierdza, że:

- zapisy w ewidencji księgowej (obroty Wn konta 401-09 Paliwo za marzec 2013) dotyczące zakupów paliwa za marzec 2013r. są zgodne z łączną wartością faktur na zakup paliwa w tym miesiącu,
- fakt zakupu paliwa (numer faktury, miejsce zakupu, ilość paliwa) był odnotowywany w karcie drogowej przez dysponenta pojazdu służbowego,
- pracownicy będący danego dnia dysponentami pojazdu dokonywali zakupów paliwa z własnych środków,
- po przedłożeniu w jednostce faktury za zakup paliwa, najpóźniej dnia następnego, środki finansowe były zwracane na rachunek pracownika, który z własnych środków opłacił fakturę gotówką,

A. J. M. Kozłowski

AM

JK

- przed refundacją kosztów zakupu paliwa faktury były sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowych przez upoważnione osoby, kontrolowane wstępnie przez Głównego Księgowego i zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

IV. Kontrola prawidłowości rozliczania delegacji służbowych.

Próba kontrolną objęto wydatki na podróże służbowe, o łącznej wartości 262,77 zł., odbyte na podstawie następujących poleceń wyjazdów służbowych:

- 1) Polecenie Nr 25/02/2013/ŚBG dla Pana Michała Kozłowskiego do Krakowa na czas od 11 do 12.02.2013r. w celu udziału w szkoleniu (środek lokomocji – samochód służbowy). Wyjazd zleciła Dyrektor jednostki – Pani Pelagia Wiśniewska w dniu 08.02.2013r.,
- 2) Polecenie Nr 33/03/2013/ŚBG dla Pana Szymona Pisarskiego do Morawicy na czas od 06 do 06.03.2013r. w celu wykonania pomiarów (środek lokomocji: samochód służbowy). Wyjazd zleciła Dyrektor jednostki – Pani Pelagia Wiśniewska w dniu 05.03.2013r.,
- 3) Polecenie Nr 44/03/2013/ŚBG dla Pana Wiesława Kulety do miejscowości Okół na czas od 14 do 14.03.2013r. w celu zapoznania się z materiałami dotyczącymi rozgraniczenia nieruchomości (środek lokomocji: samochód prywatny o pojemności 1500 cm³). Wyjazd zleciła Dyrektor jednostki – Pani Pelagia Wiśniewska w dniu 14.03.2013r.,
- 4) Polecenie Nr 250/11/2013/ŚBG dla Pana Wiesława Kulety do Warszawy na czas od 19 do 19.11.2013r. w celu udziału w XXXVII Konkursie Jakości Prac Scaleniowych (środek lokomocji: samochód służbowy). Wyjazd zleciła Dyrektor jednostki – Pani Pelagia Wiśniewska w dniu 18.11.2013r.,
- 5) Polecenie Nr 271/12/2013/SBG dla Pana Michała Kozłowskiego do Sandomierza na czas od 05 do 05.12.2013r. w celu uzupełnienia materiałów do scalania (środek lokomocji: samochód służbowy). Wyjazd zleciła Dyrektor jednostki – Pani Pelagia Wiśniewska w dniu 04.12.2013r.

Ustalono, że ww. delegacje zostały wpisane do prowadzonej w jednostce ewidencji delegacji służbowych pod numerami zgodnymi z numerami poleceń wyjazdów służbowych.

W toku kontroli sprawdzano prawidłowość naliczenia kosztów podróży i ustalono, że;

- 1). W delegacji Nr 25/02/2013/ŚBG - naliczono koszt podróży na kwotę 46 zł. tj. dwie pełne diety po 23 zł. (do końca lutego 2013 r. obowiązywało rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz

warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju /Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm./ zgodnie z którym pełna dieta wynosiła 23 zł.). Na podstawie rachunku kosztów podróży ustalono, że w dniu 11.02.2013r., jak i w dniu 12.02.2013r., pracownik przebywał w podróży służbowej na trasie: Kielce – Kraków – Kielce ponad 12 godzin, czyli przysługiwała mu pełna dieta. Innych kosztów podróży nie naliczono – podróż odbywała się samochodem służbowym. Pracownik przedłożył rachunek w dniu 20.02.2013r. i również tego dnia rachunek został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby. Zgodnie z adnotacją na odwrocie rachunku – pracownik wnioskował o przelew na swój rachunek bankowy. Kwota 46 zł. tytułem rozliczenia delegacji została przekazana na konto pracownika w dniu 20.02.2013r. (WB nr 20/2013 z 20.02.2013).

- 2). W delegacji Nr 33/03/2013/ŚBG - naliczono koszty podróży na kwotę 15 zł. tj. połowę diety. (od 01.03.2013r. obowiązywało rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej /Dz. U. 2013.167/ zgodnie z którym pełna dieta wynosiła 30 zł.). Na podstawie rachunku kosztów podróży ustalono, że w dniu 06.03.2013r. pracownik przebywał w podróży służbowej na trasie: Kielce – Morawica – Kielce ponad 8 godzin, co oznacza, że przysługiwała mu połowa diety. Innych kosztów podróży nie naliczono – podróż odbywała się samochodem służbowym. Pracownik przedłożył rachunek w dniu 07.03.2013r. i również tego dnia rachunek został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby. Zgodnie z adnotacją na odwrocie rachunku – pracownik wnioskował o przelew na swój rachunek bankowy. Kwota 15 zł. tytułem rozliczenia delegacji została przekazana na konto pracownika w dniu 07.03.2013r. (WB nr 27/2013 z 07.03.2013).
- 3). W delegacji Nr 44/03/2013/ŚBG - naliczono koszty podróży na kwotę 163,77 zł., która obejmowała:
 - połowę diety tj. 15 zł. (zgodnie z rachunkiem kosztów podróży, w dniu 14.03.2013r., pracownik przebywał w podróży: Kielce – Okół – Kielce ponad 8 godzin),
 - iloczyn ilości km na trasie: Kielce – Okół – Kielce (178 km) i maksymalnej stawki (tj. 0,8358 zł.) za 1 kilometr przebiegu pojazdu dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli

i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271) - zgodnie z wnioskiem z dnia 14.03.2013r. o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, który stanowił załącznik do delegacji, Dyrektor jednostki wyraziła zgodę na odbycie podróży służbowej przez Pana Wiesława Kulecę samochodem Hyundai o pojemności 1500 cm³).

Pracownik przedłożył rachunek w dniu 15.03.2013r. i również tego dnia rachunek został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby. Zgodnie z adnotacją na odwrocie rachunku – pracownik wnioskował o przelew na swój rachunek bankowy. Kwota 163,77 zł. tytułem rozliczenia delegacji została przekazana na konto pracownika w dniu 15.03.2013r. (WB nr 30/2013 z 15.03.2013).

- 4). W delegacji Nr 250/11/2013 – naliczono koszty podróży na kwotę 23 zł., która obejmowała:
- połowę diety tj. 15 zł. (zgodnie z rachunkiem kosztów podróży, w dniu 19.11.2013r., pracownik przebywał w podróży: Kielce – Warszawa - Kielce ponad 8 godzin),
 - koszt biletu parkingowego (dla samochodu służbowego - nr rej. TK 2776A) w wysokości 8,00 zł. za postój w Warszawie w dniu 19.11.2013r., który stanowił załącznik do delegacji.

Pracownik przedłożył rachunek w dniu 20.11.2013r. W dniu 21.11.2013r. rachunek został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby. Zgodnie z adnotacją na odwrocie rachunku – pracownik wnioskował o przelew na swój rachunek bankowy. Kwota 23,00 zł. tytułem rozliczenia delegacji została przekazana na konto pracownika w dniu 21.03.2013r. (WB nr 137/2013 z 21.11.2013).

- 5). W delegacji Nr 271/12/2013 - naliczono koszty podróży na kwotę 15 zł. tj. połowę diety. (zgodnie z rachunkiem kosztów podróży, w dniu 06.12.2013r., pracownik przebywał w podróży służbowej na trasie: Kielce – Sandomierz – Kielce ponad 8 godzin, co oznacza, że przysługiwała mu połowa diety). Innych kosztów podróży nie naliczono – podróż odbywała się samochodem służbowym. Pracownik przedłożył rachunek w dniu 06.12.2013r. i również tego dnia rachunek został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby. Zgodnie z adnotacją na odwrocie rachunku – pracownik wnioskował o przelew na swój rachunek bankowy. Kwota 15 zł. tytułem rozliczenia delegacji została przekazana na konto pracownika w dniu 06.12.2013r. (WB nr 145/2013 z 06.12.2013).

Ustalenia kontroli:

- W kontrolowanej jednostce prowadzony jest rejestr poleceń wyjazdów służbowych.

- Podróże służbowe odbywały się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wystawionych przez upoważnione osoby.
- Rozliczano wyłącznie koszty podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- Rozliczając koszty podróży wykazywano należności przysługujące pracownikowi:
 - do końca lutego 2013r. - zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
 - od 01.03.2013r. - zgodnie rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167)
 oraz - w przypadku otrzymania zgody na używanie samochodu prywatnego w podróży służbowej - zgodnie rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
- Rachunki kosztów podróży zostały sprawdzone pod względem wykonania polecenia służbowego, pod względem formalno-rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
- Stwierdzono, że w badanej próbie kontrolnej okres rozliczenia delegacji (od zakończenia podróży do otrzymania należności z tego tytułu) wynosił od 1 do 8 dni.
- Należności z tytułu podróży służbowych były wypłacane przelewem na rachunki pracowników zgodnie z ich wnioskami.

Dokumentacja kontrolna od str. 542 do st. 623

5. Kontrola rozrachunków i roszczeń.

W kontrolowanej jednostce funkcjonują następujące konta Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”:

201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
 225 - „Rozrachunki z budżetem”,
 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
 240 - „Pozostałe rozrachunki”,
 290 – „Odpisy aktualizujące należności”.

W toku kontroli ustalono, że na koniec 2013 roku jednostka nie posiadała należności - saldo Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 31.12.2013r. miało wartość zerową (na podstawie ewidencji: *Zestawienie obrotów i sald za okres obrachunkowy 2011 (01 – 31.12.2011)*). W związku z tym w sprawozdaniu Rb – N wg stanu na koniec IV kwartału 2013 roku wykazano w tym zakresie wartości zerowe. Analizę należności, które zostały zaewidencjonowane na koncie 221 w trakcie roku 2013 (obroty narastające po stronie Wn i po stronie Ma konta 221 za 2013 rok wyniosły 2.139.250 zł., co oznacza, że należności z tytułu dochodów budżetowych zostały w całości wpłacone na rachunek jednostki) opisano w punkcie 3 „Prawidłowość gromadzenia dochodów” na stronach 22 - 24 niniejszego protokołu.

Kontrolowany przedstawił w formie tabelarycznej informację o stanie zobowiązań na 31.12.2013r.:

Zobowiązania ŚBG w Kielcach na dzień 31.12.2013 roku

Lp	Rodzaj zobowiązania	Konto	Kwota (zł.)	Termin płatności	Stan zobowiązania na 31.12.2013
1	Rozrachunki z budżetem - podatek od wypłaty pracownikom dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 (13-stka)	225 (Ma)	3.627,00	do 20 kwietnia 2014 - przekazanie do II Urzędu Skarbowego w Kielcach (ustawa z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – art. 38)	niewymagalne
2	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - składki ZUS od wypłaty pracownikom dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 rok	229 (Ma)	17.047,69	do 5 kwietnia 2014 - przekazanie do ZUS-u w Kielcach (ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – art. 47)	niewymagalne
3	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2013 r. (13-stka)	231 (Ma)	28.563,11	do końca marca 2014 - przelew na ROR pracownikom ŚBG w Kielcach (ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).	niewymagalne
	RAZEM		49.237,80		

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Handwritten signature/initials in the bottom right corner.

W toku kontroli ustalono, że - zgodnie z ewidencją księgową: *Zestawienie obrotów i sald za okres obrachunkowy 2013 (01.01.2013 – 31.12.2013)* - salda Ma kont rozrachunkowych faktycznie opiewały na dzień 31.12.2013r. na łączną wartość 49.237,80 zł., w tym:

- saldo Ma konta 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”	na kwotę	0,00 zł.,
- saldo Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”	na kwotę	0,00 zł.,
- saldo Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	na kwotę	0,00 zł.,
- saldo Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetem”	na kwotę	3.627,00 zł.,
- saldo Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	na kwotę	17.047,69 zł.,
- saldo Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	na kwotę	28.563,11 zł.,
- saldo Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	na kwotę	0,00 zł.,
- saldo Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”	na kwotę	0,00 zł.,
- saldo Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”	na kwotę	0,00 zł.

Ustalono, że zobowiązania, które wystąpiły w jednostce na dzień 31.12.2013r. - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa określającymi terminy ich płatności - nie były wymagalne na koniec 2013 roku, mianowicie:

- kwota 28.563,11 zł. - zaksięgowana na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” - stanowiła wartość dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 r. (13-stka) i powinna zostać wypłacona pracownikom do dnia 31.03.2014r. zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz.1080 ze zm.),
- kwota 3.627 zł. - zaksięgowana na koncie 225 „Rozrachunki z budżetem” - stanowiła wartość podatku dochodowego, który miał zostać odprowadzony do Urzędu Skarbowego od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 r. (13-stka) - zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012. 361 ze zm.) podatek należy odprowadzić: „do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki”,
- kwota 17.047,69 zł. - zaksięgowana na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” - stanowiła wartość składek na ubezpieczenia społeczne, które miały zostać odprowadzone do ZUS od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 r. (13-stka) - zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 Nr 205, poz. 1585 ze zm.): „Płatnik składek przesyła w tym samym terminie deklarację rozliczeniową, imienne raporty miesięczne oraz

dużo mniej

[Signature]

opłaca składki za dany miesiąc (...) nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca (...) dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych”.

Kontrolą w zakresie terminowości regulowania zobowiązań objęto losowo wybrane zobowiązania z dostawcami i odbiorcami, które wystąpiły w jednostce w miesiącu grudniu 2013 r. Zgodnie z ewidencją analityczną do konta 201: *Zestawienie obrotów i sald za okres od 01 do 31.12.2013*, w miesiącu grudniu 2013r, wystąpiły zobowiązania w łącznej wysokości 367.853,51 zł., które zostały uregulowane w całości również w tym miesiącu (wartość obrotów Ma w XII 2013r. była równa wartości obrotów Wn w tym okresie). Analizą objęto terminowość w regulowaniu zobowiązań – opiewających na łączną wartość 367.542,65 zł. - wobec kontrahentów wyszczególnionych w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa kontrahenta	Faktura (nr, z dnia)	Wymagany termin zapłaty (zgodnie z fakturą lub umową)	Data faktycznej zapłaty (zgodnie z WB nr...)	Kwota zapłaty wskazana na fakturze (w złotych)	Kwota wypłacona (zgodnie z wyciągiem bankowym wskazanym w kol. 5)	Czy faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby?
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przedsiębiorstwo Handlowe NET com Grzegorz Czerwiński z s. w Kielcach	Faktura VAT 2073/12/2013 z dnia 17.12.2013	31.12.2013	18.12.2013 - WB nr 152/2013 z dnia 18.12.2013	378,00	378,00	Tak
2.	Spółdzielnia Pracy „Inwestprojekt Świętokrzyski” z s. w Kielcach	Faktura VAT 313/NA/2013 z dnia 06.12.2013	13.12.2013	06.12.2013- WB nr 145/2013 z dnia 06.12.2013	4.422,47	4.422,47	Tak
3.	Zespół Szkół Elektrycznych z s. w Kielcach	Faktura nr 000266/13 z dnia 04.12.2013	18.12.2013	06.12.2013- WB j. w.	200,00	200,00	Tak
4.	Telekomunikacja Polska S.A. z s. w Warszawie	Faktura VAT FLZ06568252/0 12/13 z dnia 09.12.2013	23.12.2013	09.12.2013 - WB nr 146/2013 z dnia 09.12.2013	165,37	165,37	Tak
5.	Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „MIR” Robert Guca z s. w Kielcach	Faktura VAT 3383/2013 z dnia 03.12.2013	17.12.2013	06.12.2013 – WB nr 19/2013 z dnia 06.12.2013	300,00	300,00	Tak
6.	ARCOP Rafał Piecaba z s. w Kielcach	Faktura VAT nr 257/FK/2013 z dnia 09.12.2013	14 dni	09.12.2013 – WB nr 146/2013 z dnia 09.12.2013	492,00	492,00	Tak

7.	ARCOP Rafał Piecaba z s. w Kielcach	Faktura VAT 126/FA/2013 z dnia 13.12.2013	7 dni	13.12.2013 - WB nr 149/2013 z dnia 13.12.2013	184,50	184,50	Tak
8.	Małopolskie Biuro Geodezji w Tarnowie S. Krypel i wspólnicy Spółka Jawna z s. w Tarnowie	Faktura VAT nr 37/2013 z dnia 17.12.2013	30 dni	24.12.2013 – WB nr 156/2013 z dnia 24.12.2013	356.000,00	356.000,00	Tak
9.	Compensa Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. z s. w Warszawie	PK nr 11/12/2013 z dnia 11.12.2013r. - w związku z Polisą typ 22043 nr 4017836 z dnia 09.12.2013r.	01.01.2014r.	11.12.2013 – WB nr 148/2013 z dnia 11.12.2013	1.565,00	1.565,00	Tak
10	Konkret Plus Leszek Ozioro z s. w Kielcach	Faktura nr 23412/MG/2013 z dnia 09.12.2013	23.12.2013	10.12.2013 – WB nr 147/2013 z dnia 10.12.2013	1.411,71	1.411,71	Tak
11	j. w.	Faktura nr 24932/MG/2013 z dnia 30.12.2013	13.01.2014	30.12.2013 – WB nr 158/2013 z dnia 30.12.2013	545,39	545,39	Tak
12	Complex Computers Sp. z o. o. z s. w Kielcach	Faktura VAT 2673/2013 /VAT z dnia 13.12.2013	27.12.2013	17.12.2013 – WB nr 151/2013 z dnia 17.12.2013	1.029,51	1.029,51	Tak
13	j. w.	Faktura VAT 1362/2013/INT z dnia 16.12.2013	30.12.2013	17.12.2013 – WB j. w.	602,70	602,70	Tak
14	j. w.	Faktura VAT 1387/2013/INT z dnia 20.12.2013	03.01.2014	20.12.2013 – WB nr 154/2013 z dnia 20.12.2013	246,00	246,00	Tak

Przedmiotem kontroli były:

- dowody księgowe (faktury, wyciągi bankowe),
- umowy,
- ewidencja księgowa.

Ustalenia kontroli:

1. Kontrola dowodów księgowych dotyczących zobowiązań - wobec kontrahentów opisanych w powyższej tabeli - opiewających na łączną kwotę 367.542,65 zł. wykazała, że zapłaty zobowiązań dokonano terminowo oraz w wysokości określonej w fakturach.
2. Zobowiązania wobec kontrahentów ewidencjonowano po stronie Ma konta 201 - „Rozrachunki i roszczenia”, a spłatę zobowiązania po stronie Wn tego konta.

3. Zgodnie z ewidencją analityczną za miesiąc grudzień 2013 (*Zestawienie obrotów i sald do konta 201*) zobowiązania te zostały uregulowane (obroty Ma były równe obrotom Wn na koncie 201). W związku z tym saldo zobowiązań na koniec 2013 r. opiewało na wartość 0 zł.
4. Faktury zostały podpisane przez upoważnione osoby na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dowodów oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Dokumentacja kontrolna od str. 624 do str. 682

5. Sprawozdawczość budżetowa.

5.1. Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Plan dochodów wykazany w sprawozdaniu RB-27S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r. wyliczony na podstawie zawartych porozumień na scalanie gruntów w wysokości 2 880 500 zł po zmianach, został zatwierdzony Uchwałą Nr XXXVIII/685/13 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w budżecie województwa na 2013 rok.

Z przyjętego planu dochodów na 2013 rok w wysokości 2 880 500 zł wykonano 2 139 250 zł co stanowi 74% wykonania planu.

W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku, wykazano dochody wykonane w wysokości 2 139 250 zł (dział 010, rozdział 01005, §0830)

Dane ujęte w w/w sprawozdaniu są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostki w zakresie dochodów: Rachunek bieżący wydatki - konto 130/1 oraz Rozliczenia dochodów budżetowych - konto 222, stosownie do przepisu § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Sprawozdanie zostało sporządzone narastająco od początku 2013 roku stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

5.2. Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tekst jednolity z dnia 2 września 2009 r. (Dz. U. Nr 152, poz. 1223), ust. 1, Jednostka powinna posiadać dokumentację

opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące: pkt 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych. W przyjętych zasadach rachunkowości nie wymieniono faktu prowadzenia przez jednostkę sprawozdawczości budżetowej. Jednostka prowadzi sprawozdawczość budżetową dla okresów miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

Poddano sprawdzeniu sprawozdania Rb-28S - Sprawozdanie z wykonania planów wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. Ustalono, że jednostka w obowiązującym terminie przekazywała sprawozdania miesięczne i roczne do jednostki nadrzędnej. Wynika to z umieszczonych na kopiach tych sprawozdań przez jednostkę nadrzędną zapisu dat wpływu. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia realizacji planu wydatków w rozbiciu na poszczególne paragrafy na koniec miesiąca czerwca 2013 r. i stwierdzono zgodność wartości wykonania z ewidencją księgową.

Poddano sprawdzeniu Rb-28S. Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego ustalono, że:
Zostało ono sporządzone pod datą 2014-01-09 a przekazane do Departamentu Budżetu i Finansów w dniu 10-01-2014r.

Wyniki sprawozdania zamieszczono w poniższej tabeli obrazującej realizację planu finansowego z zapisami na formularzu sprawozdania „Rb -28 Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego” i rocznym zestawieniu obrotów i sald.

Dział 010 Rozdział 01005.

Paragraf	Plan	Wykonanie zapisane w sprawozdaniu Rb-28 Roczne za 2013 r.	Wykonanie(%) Kolumna (3:20	Wykonanie wykazane w zestawieniu obrotów i sald za okres d początku roku do dnia 31.12.2013 r.	Wykonanie (%) Kolumna (5:3)
1	2	3	4	5	6
3020	2 177,79	2 177,79	100,00	2 177,79	100,00
4010	547 713,63	547 713,63	100,00	547 713,63	100,00
4040	36 926,24	36 926,24	100,00	36 926,24	100,00
4110	101 502,74	101 502,74	100,00	101 502,74	100,00
4120	11 071,69	11 071,69	100,00	11 071,69	100,00
4170	19 700,00	19 700,00	100,00	19 700,00	100,00
4210	25 990,51	25 990,51	100,00	25 990,51	100,00

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

4240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4260	9 801,52	9 801,52	100,00	9 801,52	100,00
4270	2 056,00	2 056,00	100,00	2 056,00	100,00
4270	318,23	318,23	100,00	318,23	100,00
4280	410,00	410,00	100,00	410,00	100,00
4300	1 321 057,54	1 321 057,54	100,00	1 321 057,54	100,00
4300	8 909,88	8 909,88	100,00	8 909,88	100,00
4350	250,00	250,00	100,00	250,00	100,00
4350	6 629,70	6 629,70	100,00	6 629,70	100,00
4370	2 040,55	2 040,55	100,00	2 040,55	100,00
4400	38 669,49	38 669,49	100,00	38 669,49	100,00
4410	12 507,53	12 507,53	100,00	12 507,53	100,00
4430	3 039,00	3 039,00	100,00	3 039,00	100,00
4440	8 477,96	8 477,96	100,00	8 477,96	100,00
4700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6060	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6060	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	2 159 250,00	2 159 250,00		2 159 250,00	

Dokumentacja dowodowa od strony 739 do strony 782

Nie wnosi się uwag do sporządzonych sprawozdań o symbolu Rb-28S za rok obrotowy 2013.

5.3. Sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.) kontrolowana jednostka, za okres od stycznia do grudnia 2013 roku, sporządziła następujące sprawozdania:

- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za I, II, III, IV kwartał 2013 r.,
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za I, II, III, IV kwartał 2013 r.

[Signature]

[Signature]

- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

W trakcie czynności kontrolnych dotyczących terminowości sporządzania i przekazywania odbiorcy sprawozdań w zakresie operacji finansowych za 2013 rok (sprawozdania Rb-Z, Rb-N) stwierdzono, co następuje:

W Załączniku Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247 z późn. zm.) określony został termin złożenia sprawozdań:

- Rb-Z i Rb-N za I, II i III kwartał roku w sposób następujący: nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- Rb-Z i Rb-N za IV kwartał roku w terminie do 1 lutego roku następnego.

Sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I kwartał 2013 roku zostały sporządzone w dniu 08.04.2013 roku i terminowo w dniu 08.04.2013 roku zostały złożone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W świetle postanowień Załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb-N i Rb-Z za I kwartał 2013 r. był dzień 10 kwietnia 2013 r.

Sprawozdania Rb-Z i Rb-N za II kwartał 2013 roku zostały sporządzone w dniu 03.07.2013 roku i terminowo w dniu 03.07.2013 roku zostały złożone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W świetle postanowień Załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za II kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb – N i Rb - Z za II kwartał 2013 r. był dzień 10 lipca 2013 r.



Sprawozdania Rb-Z i Rb-N za III kwartał 2013 roku zostały sporządzone w dniu 02.10.2012 roku i terminowo w dniu 03.10.2013 roku zostały złożone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W świetle postanowień Załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za III kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb-N i Rb-Z za III kwartał 2013 r. był dzień 10 października 2013 r.

Sprawozdanie Rb – N za IV kwartał 2013 roku zostało sporządzone w dniu 09.01.2014 r. roku i terminowo w dniu 10.01.2014 roku zostało złożone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Sprawozdanie Rb – Z za IV kwartał 2013 roku zostało sporządzone w dniu 30.01.2014 r. i terminowo w dniu 31.01.2014 roku zostały złożone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

W świetle postanowień Załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-N i RB-Z za IV kwartał roku należało złożyć odbiorcy w terminie do 1 lutego 2014 roku.

Sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Z danych zawartych w sprawozdaniu Rb – Z – o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostki budżetowej według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku wynika, że jednostka nie posiada wymagalnych zobowiązań.

Z ewidencji księgowej wynika, że na koniec 2013 roku wystąpiły zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń dodatkowych w wysokości 3 267 zł (saldo Ma konta 225), składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od dodatkowych wynagrodzeń w wysokości 17 047,69 zł (saldo Ma konta 229) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 28 563,11 zł (saldo Ma konta 231). Powyższe zostało opisane na stronach 47 – 48 niniejszego protokołu.

Zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdań Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. zobowiązania niewymagalne nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb-Z.

Sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

W sprawozdaniu Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostki budżetowej według stanu na koniec IV kwartału 2013 roku wynika, że jednostka nie posiada żadnych należności.

Wszystkie sprawozdania noszą podpisy Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki. Adresatem sprawozdań zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Dokumentacja kontrolna od str. 1 do str. 30

6. Zamówienia publiczne.

6.1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.

W jednostce obowiązuje zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 20 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach, które finansowane jest ze środków publicznych a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Dnia 16 kwietnia 2012 roku Dyrektor ŚBG w Kielcach wydał zarządzenie Nr 01/2012 w sprawie dodania w § 3 w/w regulaminu punktu 5 w celu doprecyzowania zapisu dotyczącego procedur udzielania zamówień publicznych w brzmieniu: *"dokumentacja towarzysząca tj. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, o której mowa w pkt 4 jest załączona do notatki służbowej w przypadku zamówień, których wartość przekracza 20.000zł"*.

Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 20.09.2010 r.

Zgodnie z uregulowaniami w/w normy § 2 pkt 1 dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 zł nie musi być przeprowadzone rozpoznanie rynku.

W okresie objętym kontrolą, tj. w 2013 roku, jednostka nie przeprowadziła żadnego postępowania o zamówienie publiczne dla wartości przekraczającej kwotę 2 000 zł, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.




6.2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.

W okresie objętym kontrolą, tj. w 2013 r. jednostka przeprowadziła jedno postępowanie dla wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Postępowanie na wykonanie projektu scalenia gruntów obejmującego dodatkowy obszar gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno, Nowe, Szymanówka gmina Ożarów powiat opatowski i Linów, gmina Zawichost, Powiat Sandomierski.

Starostwo Powiatowe w Opatowie działając na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dn. 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (DZ. U. z 2003r. Nr 178 poz. 1749 z późn. zm.) w dniu 17 sierpnia 2010 r w Opatowie zawarło ze Świętokrzyskim Biurem Geodezji umowę nr 2/2010 na wykonanie projektu scalenia gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno i Nowe gm. Ożarów powiat opatowski o powierzchni 1059 ha.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na wykonanie w/w zadania ŚBG w dniu 9 grudnia 2010 roku zawarło umowę Nr 1/2010 z wybranym Wykonawcą- Konsorcjum Firm: Przedsiębiorstwo Usługowo - Handlowe „Le-Mar” Sp. z o. o. w Jarosławiu i Małopolskie Biuro Geodezji i Rozwoju Obszarów Wiejskich Spółka Jawna w Tarnowie.

Za wykonanie w/w zadania ŚBG zobowiązało się zapłacić wynagrodzenie w wysokości **1 196 670 zł** (brutto). Zgodnie z postanowieniami umowy Zamawiający zobowiązał się do wypłaty wynagrodzenia na podstawie faktur częściowych po wykonaniu i protokolarnym przekazaniu prac zgodnie z SIWZ.

Kontrolujący, dokonując analizy faktur częściowych za wykonane prace wystawionych przez Wykonawcę, stwierdził, że na ich podstawie ŚBG dokonało wypłaty wynagrodzenia na łączną kwotę **1 197 000 zł** co jest niezgodne z treścią umowy § 5 pkt 1 (nadpłata o 330 zł).

Dyrektor Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach na tą okoliczność złożył wyjaśnienie:

„Kwota wynikająca z umowy -1 196 670 zł była płacona zgodnie z harmonogramem realizacji plac, który zakładał, że w 2011 r. zostanie zapłacone 35% wartości, a w 2012 r. 65% wartości. Faktury za wykonane prace były wystawiane po wykonaniu i protokolarnym odebraniu prac. W dniu 3.03.2014 r. po sprawdzeniu (dodaniu) wszystkich zapłaconych faktur częściowych okazało się, że kwota wynikająca z faktur jest wyższa o 330 zł od kwoty zawartej w umowie. Powiadomiono

[Signature]

[Signature]

o tym fakcie Wykonawcę prac, który w tym samym dniu wystawił fakturę korygującą do ostatniej faktury rozliczeniowej zmniejszając ją o kwotę 330 zł. Kwota 330 zł została zwrócona przez Wykonawcę w dniu 4.03.2014 r. do ŚBG w Kielcach na konto dochodów budżetowych. W dniu 6.03.2014 r. ŚBG w Kielcach przekazało te środki na konto dochodów budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego."

Faktura korekta, polecenie księgowania, WB nr 3/2014 z dn. 04.03.2014 r. oraz WB nr 4/2014 z dn. 06.03.2014 r. potwierdzające przelew należności, stanowią załączniki do cytowanego wyjaśnienia.

W związku z wnioskiem Konsorcjum firm, które podjęło prace scaleniowe na wyznaczonym terenie, w sprawie objęcia postępowaniem scaleniowym dodatkowych gruntów na obiektach: Biedrzychów, Dębno i Nowe, jako niezbędnych do prawidłowego ukształtowania obszaru scalenia, Starostwo Powiatowe w Opatowie zwróciło do Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.

ŚBG po dokonaniu analizy zaistniałej sytuacji stwierdziło, że przy obecnym zasięgu prac scalenia gruntów nie było możliwości skutecznego skomunikowania istniejącej i projektowanej sieci drogowej z biegnącymi przez te wsie głównymi ciągami komunikacyjnymi i uznało wniosek Konsorcjum dotyczący poszerzenia obszaru scalenia za zasadny.

W związku z tym ŚBG pismem z dnia 22 kwietnia 2013 roku wysłało do Konsorcjum firm: Przedsiębiorstwo Usługowo - Handlowe „Le Mar” Sp. z o. o. w Jarosławiu i Małopolskie Biuro Geodezji i Rozwoju Obszarów Wiejskich Spółka Jawna w Tarnowie zaproszenie do udziału w negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki na wykonanie projektu scalenia gruntów obejmującego dodatkowy obszar gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno, Nowe, Szymanówka gmina Ożarów powiat opatowski i Linów, gmina Zawichost, powiat sandomierski.

W zaproszeniu do negocjacji w podstawie prawnej od wszczęcia postępowania powołano się na art. 67 ust. 1 pkt 1 lit a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Natomiast w protokole postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia w uzasadnieniu wyboru trybu postępowania przywołano art. 67 pkt 5 ustawy Pzp.

Wyjaśnienia udzieliła Dyrektor ŚBG:

„Wszczynając postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki Zamawiający zaprosił do negocjacji wykonawcę Konsorcjum Firm: Małopolskie Biuro Geodezji w Tarnowie S. Krypel

i wspólnicy Spółka jawna i Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe „Le-Mar” Sp. z o.o. W zaproszeniu do negocjacji omyłkowo przywołano art. 67 ust 1 lit a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zamiast prawidłowego – tj. art. 67 ust 1 pkt 5 ustawy.”

Czynności kontrolne wykazały brak dokumentów potwierdzających dokonania szacowania wartości zamówienia. W związku z tym Kontrolujący nie mógł stwierdzić:

- na jakiej podstawie ustalono tryb postępowania (wartość zamówienia dodatkowego nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego) ,
- czy został zachowany art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, który przywołano w podstawie prawnej do wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- w jaki sposób ustalono wartość zamówienia,
- czy przy ustalaniu wartości zamówienia został zachowany art. 32 ust. 1 oraz art. 35 ustawy Pzp.

Art. 32 ust. 1 ustawy Pzp nakłada na zamawiającego obowiązek ustalenia całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (tj. netto), z należytą starannością. Tym samym, to na zamawiającym spoczywa ciężar prawidłowego ustalenia prognozowanego (szacunkowego) wynagrodzenia należnego wykonawcy z tytułu wykonania zamówienia, która to czynność jest jednym z pierwszych działań zamawiającego, poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Ponadto, zgodnie z treścią art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej, niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

W treści art. 35 ust. 3 ustawy Pzp czytamy, że Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011 Nr 282 poz 1650) za średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w roku 2013 należało przyjąć wartość 4,0196.

Kontrolujący po dokonaniu analizy protokołów odbioru prac zamówienia podstawowego i wystawionych na ich podstawie faktur stwierdził, że zakończenie prac zgodnie z umową nastąpiło 27 września 2012 r. Natomiast zaproszenie do udziału w negocjacjach dla Konsorcjum firm wykonującego zamówienie podstawowe wystosowano 22 kwietnia 2013 r.

Zwrócono się zatem z wnioskiem o wyjaśnienie powyższej sytuacji.

Dyrektor kontrolowanej jednostki pismem z dnia 5.03.2014 r wyjaśnił:

„W trakcie prowadzonych prac scaleniowych, w 2011 r podczas zbierania życzeń do projektu scalenia gruntów właściciele gruntów położonych na obszarze scalenia złożyli dodatkowe wnioski o objęcie postępowaniem scaleniowym, działek które nie zostały objęte postanowieniem starosty z dnia 27 października 2005 r. Grunty te położone są na obszarze scalenia i są niezbędne do prawidłowego ukształtowania rozłogu gruntów oraz urządzeń infrastruktury związanej z rolniczą przestrzenią produkcyjną na tym terenie, w tym dróg dojazdowych do gruntów objętych scaleniem. Dnia 21.11.2011 r. starosta opatowski postanowieniem wszczął postępowanie scaleniowe obejmujące dodatkowy obszar scalenia gruntów we wsiach Biedrzychów, Dębno, Nowe, Szymanówka i Linów, które było podstawą do rozpoczęcia robót dodatkowych. Na postanowienie to do samorządowego kolegium odwoławczego zostało złożone zażalenie przez uczestnika scalenia. Sprawa ostatecznie rozstrzygnęła się dopiero 20 lutego 2013 r., kiedy to Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzymało w mocy postanowienie starosty opatowskiego o objęciu scaleniem dodatkowego obszaru.

Konsorcjum wykonało prace związane z opracowaniem projektu scalenia wsi Biedrzychów, Dębno i Nowe i materiały te zostały przekazane w dniu 27 września 2012 r. do starostwa w Opatowie i rozliczone zgodnie z umową.

Zadanie podstawowe nie mogło być jednak zakończone, ponieważ, aby projekt scalenia wsi Biedrzychów, Dębno i Nowe był projektem racjonalnym, zgodnym z życzeniami właścicieli gruntów, zgodnym z ustawą o scalaniu i wymianie gruntów z dnia 26 marca 1982 r. i Instrukcją nr 1 Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej o scalaniu gruntów z dnia 24 marca 1983 r. należało objąć postępowaniem scaleniowym dodatkowy obszar, który miał być integralną częścią projektu podstawowego.

Po uprawomocnieniu się postanowienia SKO starosta opatowskim mógł wsząć proces włączający dodatkowy obszar scalenia do scalenia podstawowego.

Zadanie podstawowe nie mogło być ukończone bez wykonania scalania dodatkowego obszaru z uwagi na uwarunkowania techniczne – nie było możliwości utrwalenia (stabilizacji granicznymi) części projektu scalenia na gruncie jak również okazania i wprowadzenia wszystkich uczestników scalenia w posiadanie gruntów wydzielonych im w wyniku scalenia.

Zadanie podstawowe i dodatkowe zostały zakończone 30 sierpnia 2013 r. po wejściu rolników w „nowy stan” zgodny z opracowanym projektem scalenia gruntów wsi Biedrzychów, Dębno i Nowe powiększonym o dodatkowy obszar scalenia, sporządzeniu dokumentacji niezbędnej do założenia ewidencji gruntów i budynków oraz opracowaniu dokumentacji geodezyjno-prawnej do wprowadzenia zmian w księgach wieczystych.”

A. J. Mies

[Signature]

[Signature]

Negocjacje odbyły się w dniu 30 kwietnia 2013 roku, w wyniku których zawarto umowę Nr 2/2013.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 06.05.2013 r. pod nr 177614-2013 .

Na okoliczność przeprowadzonego postępowania, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp, sporządzono pisemny protokół. Załączniki do protokołu stanowią pisemne oświadczenia na drukach ZP-1 złożone przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z wymogami art. 17 ust. 2 ustawy Pzp. Protokół został podpisany przez Dyrektora ŚBG w dn. 07.05.2013 r.

Rozliczenie robót nastąpiło na podstawie przedłożonych przez wykonawcę faktur, na których termin zapłaty określono na 30 dni od daty wystawienia faktury (termin zgodny z postanowieniami umowy):

- fra VAT nr 75/G/2013 z dnia 11.09.2013 r. na kwotę 59 535,00 zł. Zapłacono 20.09.2013 r. WB nr 114/2013 z dn. 20.09.2013 r.

- fra VAT nr 24/2013 z dn. 12.09.2013 r. na kwotę 115 465,00 zł. Zapłacono 20.09.2013 r. WB nr 114/2013 z dn. 20.09.2013 r.

Dokumentacja kontrolna od str. 208 do str. 356

8. Inwentaryzacja.

8.1 Unormowania w sprawie inwentaryzacji.

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki drogą spisów z natury, pisemne potwierdzenie stanów należności, środków pieniężnych i innych składników z kontrahentami , bankami itp., porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, porównania danych rzeczowych opartych o wyniki inwentaryzacji ze stanem wykazany w księgach rachunkowych, a także ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, ujawnionych różnic, ocena wartości użytkowej, przydatności i realności posiadanych składników aktywów.

Podstawą prawną do przeprowadzania inwentaryzacji są zapisy zawarte w Rozdziale 3. Inwentaryzacja ustawy o rachunkowości. Przepisy te w oryginalnej ich treści przedstawiono poniżej.

Alieu

[Signature]

Art. 26. [Zakres i termin]**1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:**

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
 - 4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku;
 - 5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.
4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
5. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji:
- 1) w przypadku ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt. 3 jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych;
 - 2) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

Art. 27. [Związek z księgami]

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji."

W jednostce obowiązują wewnętrzne uregulowania prawne wymienione w Tabeli 1./I.

**Wykaz obowiązujących uregulowań wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji
w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach w 2013 roku.**

Tabela 1./I

L.p.	Nazwa i numer normy wewnętrznej, w sprawie.	Norma prawna, na podstawie której wprowadzono uregulowanie wewnętrzne.	Data wejścia w życie.	Wprowadzone zmiany
1	Zarządzenie nr 14/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie: wprowadzenia w ŚBG w Kielcach „Instrukcji w sprawie	Na podstawie: Paragrafu 8 pkt.8 Regulaminu organizacyjnego ŚBG w Kielcach z dnia 02.08.2010 r., art.26 i 27 ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r.	30.10.2010r.	nie

[Signature]

[Signature]

[Signature]

gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.	Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), ustawy z dn. 15.02.1992 o podatku dochodowym od osób prawych		
Sporządził/a: Magdalena Żmijewska.			

Poniżej przedstawiono inwentaryzacje przeprowadzone w jednostce w 2013 roku.

**Informacja dotycząca inwentaryzacji przeprowadzonych w 2013 roku
w Świątokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach według stanu na dzień 31.12.2013r.**
Tabela 2./I

L.p	Wyszczególnienie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą:	Zakres inwentaryzacji	Termin przeprowadzonej inwentaryzacji	Uwagi
1.	-w drodze spisu z natury,	Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	31.12.2013 r.	
2.	-w drodze potwierdzenia salda,	Potwierdzenia sald na rachunkach bankowych	31.12.2013 r.	Potwierdzenie sald otrzymano 08.01.2014 r.
3.	- w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.	Protokół weryfikacji sald (aktywa i pasywa).	31.12.2013	
4.	Kiedy była przeprowadzona ostatnia inwentaryzacja metodą spisu z natury i dla jakich aktywów	Ostatnia inwentaryzacja metodą spisu z natury została przeprowadzona w ŚBG w Kielcach na dzień 31.12.2012 r.- Środki trwałe, wyposażenie.	Od 20.12.2012 r. do 31.12.2012 r.	
5.	Jakie rodzaje inwentaryzacji powinny być przeprowadzone w 2013 roku.	-Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania. -Weryfikacja sald (aktywa i pasywa). - Potwierdzenie sald na rachunkach bankowych.	31.12.2013 r. 31.12.2013 r. 08.01.2014 r.	
Sporządził/a: Magdalena Żmijewska				

**Informacja dotycząca przeprowadzonych inwentaryzacji w 2013 roku
w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach według stanu na dzień 31.12.2013r**
Tabela nr 3./I

L.p.	Regulacja	Istnienie			
		Tak	Nie	Częściowo – opisać co wykonano.	Uwagi.
1	Czy przy prowadzeniu inwentaryzacji przyjęto podstawowe zasady inwentaryzacji? Wypisz jakie.	TAK			Terminowości, Komisyjności.
2.	Czy przy ustalaniu dnia na który dokonuje się inwentaryzacji był dniem na który możliwe jest ustalenie stanów księgowych?	TAK			
3	Czy powołano zespół/ zespoły spisowe i dokonano szkolenia tych zespołów?	TAK		Na podstawie Zarządzenia nr 03/2013 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 30.12.2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji: druków ścisłego zarachowania i należności i zobowiązań. Powołano komisję inwentaryzacyjni: Michał Kozłowski – przewodniczący, Hubert Knez-członek, Marek Woźniakiewicz-członek.	Dokonano Nie sporządzono pisemnego protokołu ze szkolenia.
4.	Czy pobrano oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych w ujęciu wszystkich dokumentów magazynowych będących w ewidencji magazynowej, oraz przekazaniu ich do komórki księgowości?	TAK		Na podstawie „instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.	Ostatnia Inwentaryzacja spisu z natury na dzień 31.12.2013 r.
4	Czy opisano sposób			Arkusze spisu z natury przekazano	

Handwritten signature: J. Mien

Handwritten signature: AM

Handwritten signature: J. K.

	przyjmowania arkuszy spisu z natury od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji, a następnie przekazania ich do komórki księgowości – po przeprowadzeniu ich poprawności formalnej?			Michałowi Kozłowskiemu w dn. 20.12.2012 r.(od nr 001-008), w dn.21.12.2012 r.(od 009-010). Arkusz zostały zwrócenie przez przewodniczącego w dn. 31.12.2013 r. (od nr 001-010).	
5	Czy przy inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów dokonano uzgodnienia księgi głównej (syntetyka) i kont pomocniczych (analityka) z ewidencją rzeczową?	TAK		Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe), obejmuje okres od 01.01.2012 do 31.12.2012 r.	
6	Czy w dokumentacji inwentaryzacyjnej występują wzory (plany, arkusze spisowe, protokoły kontroli stanu gotówki w kasie, potwierdzenie sald należności i zobowiązań)?	TAK		Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialność i za powierzone mienie.	
7.	Jak są objęte ścisłą kontrolą druki takie jak arkusze spisowe w celu uniknięcia ewentualnych podmian?	TAK		Arkusze spisu z natury są ponumerowane, opieczetowane pieczęcią firmową wpisane w Księgę druków ścisłego zarachowania. Druki znajdują się dodatkowo w szafie pancernej do której klucze ma dyrekcja. Przy wydawaniu druków w celu dokonania inwentaryzacji metodą spisu z natury druki są dodatkowo paraflowane przez osobę prowadzącą	Inwentaryzacja przeprowadzona na dzień 31.12.2013 r. Arkusz spisu z natury od 001-010.

Jan Mień

AM *JK*

				ewidencję. Karty drogowe są kolejno ponumerowane i opieczetowane pieczątką firmową oraz zaewidencjonow. w księdze druków ścisłego zarachowania ŚBG.	
8	Czy druki arkuszy spisowych są opieczetowane pieczęcią firmową, numerowane, paraflowane przez wyznaczonego członka komisji lub osobę prowadzącą ich ewidencję?	TAK		Pieczęć firmowa, kolejno ponumerowane, w momencie wydania komisji są paraflowane przez osobę prowadzącą ewidencję.	
9.	Opis stanu faktycznego przechowywania, ewidencji i wydawania arkuszy spisowych, oraz ich zwrotu po zakończeniu inwentaryzacji.	TAK			Arkusze znajdują się w dokumentacji księgowej za 2012 r. w księgowości.
10	Kto ustala terminarz i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald?	TAK		Główny księgowy	Nie ujęto w polityce rachunkowości.
11	Kto ustala terminarz i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji?	TAK		Główny księgowy	Nie ujęto w polityce rachunkowości.
12.	Czy i jakim dokumencie określono zadania jakie mają wykonać osoby materialnie odpowiedzialne w zakresie inwentaryzacji?			Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym.	
13.	Kto jest odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald ?	TAK		Główny Księgowy	Nie ujęto w polityce rachunkowości.
15	Czy sporządzono protokół na okoliczność uzgodnienia sald zawierający opis przeprowadzonych czynności oraz wszystkie rozbieżności) ?	TAK		Protokół weryfikacji sald na dzień 31.12.2013 r.	

dfc Miciu

Am

Sh

16	Czy dokonano inwentaryzacji metodą weryfikacji.	TAK		Protokół weryfikacji sald na dzień 31.12.2013 r.	
17	Czy potwierdzono drogą weryfikacji salda składników majątkowych, które nie zostały objęte spisem z natury, ponieważ na dany rok nie przypadał obowiązek ich inwentaryzacji. Dotyczy to znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, które spisowi podlegają co 4 lata a także zapasu materiałów, towarów i wyrobów gotowych i półproduktów magazynowych na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową, które spisuje się co dwa lata?	TAK		Wartości środków trwałych na dzień 31.12.2013 r. z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.12.2013 r.	
18					
	- prawa wieczystego użytkowania		NIE		Nie występuje w jednostce.
	- wartości niematerialnych i prawnych,	TAK		Wartości niematerialne i prawne na dzień 31.12.2013 z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.12.2013 r.	
	- materiałów i towarów w drodze, oraz dostaw niefakturowanych, środków pieniężnych w drodze,		NIE		Nie występuje w jednostce.
	- kapitałów funduszy własnych,	TAK			
	- funduszy specjalnych,	TAK			
	- rozliczenie międzyokresowych	TAK			

[Signature]

[Signature]

[Signature]

	przychodów i kosztów,				
	- sald kont pozabilansowych,	TAK			
19.	Weryfikacja inwestycji		NIE		Nie występują w jednostce.
Sporządził/a: Magdalena Żmijewska.					

Uwaga : znaczenie umieszczanych w kolumnach istnienia symboli i odpowiedzi.

Tak – oznacza ,że czynność lub regulacja została wykonana lub istnieje w jednostce.

Nie – oznacza , że czynność lub regulacja nie została wykonana lub nie istnieje w jednostce.

8.2 Instrukcja inwentaryzacyjna.

Uregulowanie spraw inwentaryzacji w jednostce zawarto w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 14/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 30.11.2010 r. o nazwie „Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” zwane dalej instrukcją .

Przyjęte podstawy prawne na podstawie których opracowano zarządzenie i wymienione na wstępie instrukcji nie są jednakie i nie obowiązują na dzień wprowadzenia wyżej wymienionych wewnętrznych norm prawnych. Do nich zaliczyć należy Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) obowiązująca na dzień wprowadzenia Zarządzenia nr 14/2010 była ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) podobnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.) na dzień wprowadzenia instrukcji obowiązuje nowe Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010 r.).

W § 3 instrukcji dokonano następujących unormowań w następujących punktach.

8. *Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych).*
9. *Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.*
10. *Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.*
11. *Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie 500 zł.*

12. Ewidencja ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak: - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.), - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych do kwoty 500 zł (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na dokumentach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzule o treści „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data..... podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data podpis” Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Księgi inwentarzowe (środków trwałych, wyposażenia i pozostałych środków trwałych) prowadzone są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Nie występuje w Jednostce Dział Administracyjno – Gospodarczy.

W §7 instrukcji zapisano w punkcie 1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i pracownicy merytoryczni z poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

W jednostce nie jest zatrudniony kierownik Administracyjno – Gospodarczy.

W punkcie IV instrukcji zawarto ustalenia w sprawie inwentaryzacji dokonując opisu następujących zagadnień:

- Termin częstotliwość prowadzenia inwentaryzacji,
- Czynności przed inwentaryzacyjne,
- Sposób prowadzenia inwentaryzacji,
- Inwentaryzacja właściwa
- Rozliczenie inwentaryzacji,
- Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

Do instrukcji dołączone są załączniki ;

Nr 1. oświadczenie,

Nr 2. spis inwentarza,

Nr 3. Zarządzenie Dyrektora (wzór),

Nr 4. Protokół likwidacji środków trwałych, (wzór),

Nr 5. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją, (wzór),

Nr 6. Arkusz spisu z natury – uniwersalny (wzór),

Nr 7. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór),

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Two handwritten signatures/initials in the bottom right corner.

Nr 8. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji (wzór),

Nr 9. Rozliczenie końcowe (ilościowo wartościowe),

Nr 10. Decyzja Dyrektora BŚG w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

W Zarządzeniu Nr 01/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach. przewidziano w Rozdziale III – Komórki organizacyjne między innymi Dział Administracyjno – Gospodarczy. W Rozdziale IV – Podział zadań i kompetencji nie uwzględniono Działu Administracyjno-Gospodarczego i nie ma w tym zakresie żadnych zapisów. Tylko w Załączniku nr 1 do Regulaminu ŚBG przedstawiono na grafie Dział Administracyjno – Gospodarczy wykazany jako komórka podległa Głównemu Księgowemu. Faktycznie Dział ten nie istnieje. Natomiast w instrukcji inwentaryzacyjnej wiele czynności przypisane jest temu działowi. Można stwierdzić, że jeżeli dokonano zapisu co do odpowiedzialności nieistniejącej komórce to nie ma odpowiedzialnego z zadania przypisane tej komórce i kierownikowi tej komórki, którego praktycznie nie ma.

Brak zapisu co do stosowania druku LT – likwidacja środka trwałego.

8.3 Druki ścisłego zarachowania.

W jednostce prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania opatrzona na pierwszej stronie pieczęcią podłużną zawierającą nazwę i adres jednostki. Została założona w dniu 02 stycznia 2012 r. Książka zawiera 48 stron, co zapisano na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania i potwierdzono przez Dyrektora i Głównego księgowego jednostki. W książce tej prowadzi się ewidencję przyjętych i wydanych kart drogowych (ewidencja na stronach nr 1 do 10) oraz arkuszy spisu z natury na stronie nr 45.

Poddano sprawdzeniu dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania i stwierdzono, że nie przyjęto w normach wewnętrznych następujących rozwiązań do których należą:

- sposób przechowywania druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania,
- obrót drukami ścisłego zarachowania,
- postępowanie z drukami ścisłego zarachowania,
- zdawanie druków ścisłego zarachowania,

- częstotliwość przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- obowiązek powiadamiania o przypadkach ich zagubienia,
- zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania.

8.4 Środki trwałe.

Unormowania wewnętrzne dotyczące gospodarki składnikami majątkowymi w jednostce zapisano w Zarządzeniu Nr 03/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dn. 02 sierpnia 2010 r. w sprawie: ustalenia zasad rachunkowości w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach W załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 03/2010 Dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 02.08.2010 r. zawierającego opis metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego W treści opisanej w punkcie **II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów: 1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.** zapisano że, „*Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych — 3.500,00 zł, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości. Składników majątkowych o wartości nie przekraczającej kwotę 3.500,00 zł lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok nie zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości, a do kosztów materiałów. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT)*”.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 13) ustawy o rachunkowości zapisano, że przez aktywa trwałe rozumie się aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych, o których mowa w pkt 18 gdzie pod literą a) zapisano że aktywa rzeczowe, o których mowa w pkt 19 - są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,

Natomiast w pkt 19) zapisano rzeczowe aktywa obrotowe rozumie się przez to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym;

Stwierdza się, że jednostka winna w osobnym zapisie dokonać pełnego opisu dotyczącego ewidencji i wyceny materiałów i towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. „Art. 17 ustawy o rachunkowości ust. 2. Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg

pomocniczych dla tych grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych;*
- 2) ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. Wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego, dokonane na podstawie danych rzeczywistych;*
- 3) ewidencję wartościową obrotów i stanów towarów oraz opakowań, prowadzoną dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany całego zapasu;*
- 4) odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy”.*

Jednocześnie mając na uwadze prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych o nazwie „inwentarz” dla celów prawidłowego i przejrzystego prowadzenia umorzenia, należy przestrzegać i stosować obowiązujące przepisy zawarte w art. 16d. ppkt 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiącym, że „Podatnicy mogą nie dokonywać odpisów amortyzacyjnych od składników majątku, o których mowa w art. 16a i 16b, których wartość początkowa określona zgodnie z art. 16g nie przekracza 3.500 zł; wydatki poniesione na ich nabycie stanowią wówczas koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, oraz zgodnie z zapisem w § 6 pkt 2, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861) stanowiącym, że „Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka może przyjąć stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez dysponenta części budżetowej albo zarząd jednostki samorządu terytorialnego.” Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zrządzenia nr 03/2010 Dyrektora ŚBG

w Kielcach z dnia 02.08.2010 r. Zakładowy plan kont jednostka prowadzi ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na następujących kontach syntetycznych:

Konto 011 – „Środki trwałe” które zgodnie z zapisem służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo (w 100% w miesiącu wydania do używania). Wartość środków ujmowanych w ewidencji nie powinna być niższa niż 500 zł i wyższa od kwoty 3.500 zł. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na koncie 011.

020-01 – „Wartości niematerialne i prawne” Które służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa do tego konta jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych, tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

020-02 - „Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo” konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. Ewidencja szczegółowa do konta 020-02 prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

W zakładowym planie kont do wyżej opisanych kont nie zamieszczono wykazu kont pomocniczych (analityki). Konta pomocnicze występują w przedstawionym kontrolującemu zestawieniu obrotów i sald za rok obrotowy 2013. Są w tym zestawieniu ujęte następujące konta pomocnicze:

- 011- 1 – Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokali użytkowych i spółdz. prawo do lokalu mieszkalnego
- 011- 4 – Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania.
- 011- 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne.

011- 7 – Środki transportu.

011- 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie klasyfikowane.

013 – 1 – Środki trwałe niskowartościowe (różne)

013 – 2 – sprzęt komputerowy

013 – 3 – meble

W przyjętym nazewnictwie kont wskazanym jest stosowanie nazewnictwa ujętego w słowniku uor i innych przepisach

020- 01 – Programy komputerowe.

020- 01 -2 – Pozostałe wartości WNIP-W.

020- 02 – Wartości niematerialne i prawne.

Brak pełnego opisu wymogów (zasad) regulujących dokonanie właściwej klasyfikacji potrzebnej do dokonania ewidencji nabytych wartości niematerialnych i prawnych na poszczególne w/w konta zespołu 2.

Zasady amortyzacji (umorzenia) i stawki przyjęte do stosowania w jednostce zawarto w Zarządzeniu Nr 10/2012 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Wykazu Rocznych Stawek Amortyzacyjnych Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.

Zgodnie z zapisem zawartym na stronie 8 w/w załącznika nr.2 „*Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”. Środki trwałe tej grupy są amortyzowane okresowo.*

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych o niskiej wartości”. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania W ewidencji środków trwałych o niskiej wartości - bez względu na ich wartość początkową ujmuję się: meble, odzież ochronną i roboczą, kalkulatory elektroniczne, aparaty telefoniczne komórkowe.

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,

Dr Miecz

[Signature]

- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- osoby materialnie odpowiedzialne w których znajdują się środki trwałe.

Brak zapisu w polityce rachunkowości na temat księgi o nazwie inwentarz.

Poddano sprawdzeniu dokumentację z przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostce w 2013 roku.

8.5 Inwentaryzacja aktywów finansowych.

Składniki bilansowe aktywów pasywów, które nie mogą być kontrolowane i aktualizowane na podstawie spisu z natury, podlegają inwentaryzacji albo:

1. drogą uzyskania potwierdzeń stanów wykazywanych przez dane księgowe,
2. poprzez porównanie tych stanów z odpowiednimi dokumentami i urealnienie w ten sposób inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów.

Unormowania wewnętrzne w tej sprawie zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej w punkcie „V. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów” gdzie w § 17 pkt 1 zapisano „Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów”. Natomiast w pkt 2 zapisano „Stan środków na rachunkach bankowych jest potwierdzony na piśmie dowodem bankowym. Stan ten powinien być zgodny z ostatnim w danym roku wyciągiem bankowym rachunku bieżącego i innych rachunków bankowych.

Jednostka posiada pisemne potwierdzenie sald z Getin Noble Bank S.A. ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa na dzień 2013.12.31 wystawione dla Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach ul. Targowa 18, 25-520 Kielce dla następujących rachunków bankowych:

1. 74 1560 0013 2536 2438 7109 0001 saldo rachunku 0,00 PLN.
2. 20 1560 0013 2536 2438 7109 0003 saldo rachunku 0,00 PLN.
3. 47 1560 0013 2536 2438 7109 0002 saldo rachunku 676, 55 PLN.

Potwierdzenie to zawiera klauzulę o treści „Potwierdzam zgodność sald Główny Księgowy Magdalena Żmijewska – podpis nieczytelny”.

8.6 Inwentaryzacja metodą weryfikacji.

Unormowania wewnętrzne w tej sprawie zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej w punkcie „V. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów” gdzie w § 17 pkt 4 zapisano

„Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami”.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji zawarto w przedstawionym poniżej protokole sporządzonym w jednostce przez Głównego księgowego, zatwierdzonego przez dyrektora jednostki. z datą 31.12.2013 r.

Protokół weryfikacji sald dla aktywów i pasywów na dzień 31.12.2013 r.

konto		kwota	opis
Wn	Ma		
011		366.217,17	Wydruki z programu Środki Trwałe usystematyzowane wg. Grup i kartotek analitycznych poszczególnych środków trwałych wysokowartościowych-(ŚT-W)- bez zmiany w ciągu roku.
013		134.451,38	Wydruki z programu Środki Trwałe usystematyzowane wg. Grupy 013 oraz kartotek analitycznych 013- środki trwałe niskowartościowe (ŚT-N).
020-01		36.120,38	Wartości niematerialne i prawne wysokowartościowe (WNiP-W) – wydruki z programu Środki Trwałe – bez zmiany w ciągu roku.
020-02		27.929,02	Wydruki z programu Środki Trwałe – wartości niematerialne i prawne niskowartościowe (WNiP-N)- bez zmiany w ciągu roku.
	071	302.378,61	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wysokowartościowych (Wydruki z programu Środki Trwałe usystematyzowane wg. grup i kartotek analitycznych poszczególnych środków trwałych).
	072	162.380,40	Konto stanowi sumę całkowicie umorzonych „013” i „020-02” – wydruki z programu Środki Trwałe – Środki trwałe niskowartościowe i wartości niematerialne i prawne niskowartościowe.
130/1		0,00	Potwierdzenie salda przez bank na 31.12.2013 r.
130/2		0,00	Potwierdzenie salda przez bank na 31.12.2013 r.
135		676,55	Potwierdzenie salda przez bank na 31.12.2013 r.
141		0,00	Środki pieniężne w drodze.

	222	0,00	Rozliczenie dochodów budżetowych.
	225	3.627,00	Podatek od dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stki) za 2013 r.-zostanie zapłacony po dokonaniu wypłaty 13-stki -Lista płac LPE/F/2013/12/3.
	229	17.047,69	229-1 – (13.077,11 zł.) - składka na ubezpieczenie społeczne naliczone od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 rok. – zostaną zapłacone po dokonaniu wypłat 13-stek -Lista płac LPE/F/2013/12/3. 229-2-1 – (3.183,65 zł.) - składka na Ubezpieczenie Zdrowotne naliczone od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 r.- zostanie zapłacone po dokonaniu wypłat 13-stek -Lista płac LPE/F/2013/12/3. 229-3 – (786,93 zł.)- składka na Fundusz Pracy naliczona od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 r. – zostanie zapłacona po dokonaniu wypłat 13-stek -Lista płac LPE/F/2013/12/3.
	231	28.563,11	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń. Saldo zawiera zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 rok. Termin wypłaty do 31 marca 2014 r. – Lista płac LPE/F/2013/12/3
	800	131.229,55	Fundusz jednostki na 2013 rok.
	851	676,55	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zwiększenia i zmniejszenia zgodnie z ustawą.
860		80.508,41	Wynik finansowy za 2013 rok.

W instrukcji zapisano, że pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073). Zaznacza się, że w tej sprawie obowiązuje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U 2011 nr 14 poz. 67).

Zgodnie z art. 26. ust. 1 pkt 3 w jednostka prowadzi na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację drogą weryfikacji: „środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.”




Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.. Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Protokół winien zawierać symbol i nazwę konta, stan przed weryfikacją, stan po weryfikacji na podstawie danych z dokumentów źródłowych lub wtórnych, rejestrów, kartotek, kontrolek, ewentualne uwagi jeżeli wystąpiły. W protokole nie zawarto zapisów stwierdzających stan (saldo) kont po dokonaniu weryfikacji.

Dokumentacja dowodowa od strony 783 do strony 892.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń. Protokół niniejszy zawiera 79 stron i 892 stron załączników stanowiących jego integralną część. Poinformowano Panią Dyrektor o przysługujących jej uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyrektorowi jednostki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr *3/2014.*

Kontrolujący:

Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej
.....
Kazimierz Majcherczyk
.....
GŁÓWNY SPECJALISTA
.....
Iwona Jaszczyk
.....

.....
Anetta Piendroło
.....

Kontrolowany:

DYREKTOR
.....
Pelagia Wiśniewska
Główny Księgowy
.....
Magdalena Żmijewska
.....

ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO GEODEZJI
W KIELCACH
ul. Targowa 18, 25-520 Kielce
NIP 9591904116 Regon 250406083

Kielce, *03* kwietnia 2014 r.

.....
Data podpisania protokołu