



Prezydent  
Miasta Białegostoku

BKU.1711.4.2019



Białystok, 06 czerwca 2019 r.

**Pani  
Monika Szewczyk  
Dyrektor  
Galerii Arsenal  
ul. A. Mickiewicza 2  
15-222 Białystok**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Działając na podstawie upoważnień<sup>1</sup> do przeprowadzenia kontroli inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadzili w kierowanej przez Panią jednostce kontrolę kompleksową gospodarki finansowej. Kontrola dotyczyła okresu od 01 stycznia do 31 grudnia 2018 roku. Dokonane w czasie kontroli ustalenia faktyczne, które zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 04 czerwca 2019 roku uzasadniają pozytywną ocenę działania Galerii.

W trakcie czynności kontrolnych część stwierdzonych uchybień została usunięta, w związku z powyższym proszę o ustosunkowanie się do wniosków wystosowanych w niniejszym wystąpieniu.

---

<sup>1</sup> Upoważnienia Nr ORN-I.077.232.2019 i ORN-I.077.233.2019 z dnia 29 marca 2019 r. wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku

Dokonując sprawdzenia prawidłowości zawieranych umów cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem, czy zapłata została dokonana po wykonaniu czynności, czy wynagrodzenie wypłacono w prawidłowej wysokości wynikającej z zapisów zawartej umowy stwierdzono, że umowy zawierały takie elementy jak: kolejne numery i daty zawarcia, strony umowy, rodzaj wykonywanych czynności, termin wykonywania pracy oraz sposób wypłaty i wysokość wynagrodzenia. W umowach wskazano, że wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu przez Zleceniobiorcę rachunku i stwierdzeniu, że przedmiot umowy był wykonany należycie. W przypadku zawierania umów z własnymi pracownikami dokonywano zapisu w umowie, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres obowiązków służbowych pracownika oraz pracownik zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy poza godzinami pracy wynikającymi z umowy o pracę. Stwierdzono, że rachunki zawierały: podpis wystawiającego – zleceniobiorcy, dyrektor potwierdzał wykonanie prawidłowo zlecenia (dzieła) i zatwierdzał do wypłaty. Na rachunkach brak było adnotacji o dokonaniu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, czym naruszono wewnętrzne procedury w zakresie zasad rachunkowości. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym jest elementem kontroli wewnętrznej, która ma na celu eliminację błędów i nieprawidłowości przed ujęciem ich w księgach rachunkowych. (protokół kontroli str. 38-39)

W zakresie prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji stwierdzono, że ostatni spis z natury środków trwałych został dokonany na dzień 31.12.2018 roku w terminie od 18.12.2018 r. do 11.01.2019 r. zgodnie z wydanym przez Panią zarządzeniem. Jak ustalono, że arkusze spisowe zostały ponumerowane ręcznie i wypełnione komputerowo m.in. w następujących pozycjach: liczba porządkowa, identyfikacja spisywanego składnika (nazwa, symbol, klasyfikacja), jednostka miary, stan ilościowy, cena jednostkowa, wartość. Arkusze spisu z natury nie były wpisane do ewidencji druków ścisłego zarachowania. Ze złożonego w trakcie kontroli wyjaśnienia Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej wynika, że końcowe arkusze spisu z natury zinwentaryzowanych środków trwałych zostały przepisane na komputerze na podstawie przeprowadzonego spisu z natury na arkuszach spisowych uzupełnianych ręcznie podczas spisu. Ponadto w polityce rachunkowości przyjęto uproszczenia dotyczące inwentaryzacji polegające na wspomaganiu informatycznym, m.in. poprzez korzystanie z programu Excel lub specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury.

Należy wskazać, że przed przystąpieniem do czynności inwentaryzacyjnych arkusze spisowe powinny być ponumerowane i oznaczone w taki sposób, aby nie było możliwości ich

zamiany oraz ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Pomimo, iż nie wynika to z przepisów wskazane jest aby osoba która pobrała druki do wykorzystania potwierdziła ich odbiór i po zakończeniu spisu rozliczyła się z ich zużycia. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest ujęcie ilości składników majątkowych, gdyż może to podważać rzetelność spisu z natury. Arkusz spisowy jest dokumentem, w którym zespół spisowy ujmuje na bieżąco wyniki dokonanych w toku spisu ustaleń stanu poszczególnych składników. Niezależnie od sposobu w jaki przeprowadzana jest inwentaryzacja, czy za pomocą dokumentacji tradycyjnej czy elektronicznej musi ona spełniać wymogi ustawowe, a także wybrana metoda powinna być zawarta w instrukcji inwentaryzacyjnej, która jest wprowadzana przez kierownika jednostki. Arkusz spisu z natury powinien spełniać wymogi ustawowe, które wynikają z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>2</sup>. Musi zawierać: numer arkusza, nazwę jednostki i pole spisowe, skład komisji inwentaryzacyjnej (osób odpowiedzialnych materialnie), datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, dane, które dotyczą spisywanych składników, podsumowanie arkusza. Dodatkowo każda strona powinna być ponumerowana, a także powinna zawierać datę oraz podpisy osób odpowiedzialnych. Jeśli wymogi ustawowe zostaną spełnione i arkusze spisu z natury nie zawierają ilości składników, które podlegają spisowi oraz zostanie to unormowane w wewnętrznych procedurach wówczas można zastosować spis z natury jako wydruk z systemu komputerowego. (protokół kontroli str. 50-51)

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, spoczywa na Dyrektorze, jako kierowniku jednostki sektora finansów publicznych, stosownie do art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych<sup>3</sup>.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 roku, poz. 869)

Mając na uwadze przedstawione uchybienia **polecam** Pani:

1. Zobowiązać osoby odpowiedzialne do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym rachunków wystawianych do umów cywilnoprawnych i potwierdzania tego faktu odpowiednią adnotacją.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji majątku przestrzegać wymogów ustawowych, które wynikają z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>4</sup> w zakresie sporządzania arkuszy spisowych oraz obejmować je ewidencją druków ścisłego zarachowania.
3. Rzetelnie i na bieżąco ujmować w arkuszach wyniki dokonanych w toku spisu z natury ustaleń stanu ilościowego poszczególnych składników majątkowych.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

**INSPEKTOR**

*Joanna Buchowiec*  
05.06.2019c.

**DYREKTOR  
BIURA KONTROLI**

*Malgorzata Serafin*  
05.06.2019c.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Kultury, Promocji i Sportu

Sprawę prowadzi:

Biuro Kontroli, Joanna Buchowiec, tel. 85 869 6845, Renata Mikłaszewicz, tel. 85 869 6844

---

<sup>4</sup> Patrz przypis 2