



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, tel. 22 443 10 01, faks 22 443 10 02
sekretariatprezydenta@um.warszawa.pl, um.warszawa.pl

Warszawa, 4 grudnia 2023 r.

znak sprawy: KW-WGF.1712.67.2023.MWB

Pani
Katarzyna Jaworska
Dyrektor
Biura Administracyjnego
Urzędu m.st. Warszawy
Przewodnicząca Zakładowej Komisji
Inwentaryzacyjnej

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 22 ust. 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy (ze zm.), w związku kontrolą przeprowadzoną przez Biuro Kontroli Urzędu m.st. Warszawy w Biurze Administracyjnym Urzędu m.st. Warszawy, w okresie 11 września 2023 r. – 3 października 2023 r., w zakresie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku, w tym inwentaryzacja ciągła w biurach Urzędu m.st. Warszawy, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym 23 października 2023 r., stosownie do § 39 ust. 1 i ust. 2 zarządzenia nr 1837/2019 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego (zwanego dalej: Zarządzeniem), przekazuję Pani Dyrektor wystąpienie pokontrolne.

Zasady, tryb, metody oraz częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku w Urzędzie m.st. Warszawy określono w zarządzeniu nr 1487/2019 Prezydenta m.st. Warszawy z 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej majątku w Urzędzie m.st. Warszawy (dalej: Instrukcja inwentaryzacyjna). Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną Dyrektor Biura Administracyjnego ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem m.st. Warszawy za planowanie procesu inwentaryzacji oraz nadzór nad jego realizacją¹. Komórką organizacyjną właściwą ds. inwentaryzacji jest wewnętrzna komórka organizacyjna w Biurze Administracyjnym.

¹ Zakres zadań Dyrektora Biura Administracyjnego został określony w § 18 ust. 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej.

wyjaśniła: „Opóźnienia w powołaniu Zespołów Spisowych zarówno w Biurach, jak i w Dzielnicach Urzędu m.st. Warszawy mogły wynikać z braku otrzymania kompletnej informacji zwrotnej o kandydatach do pracy w tych zespołach od biur/dzielnic w wyznaczonym terminie 26 sierpnia 2022 r. (...) Jednak w chwili obecnej niemożliwe jest znaleźć udokumentowane powody opóźnień ze względu na to, że osoba odpowiedzialna za to zadanie zakończyła pracę w Urzędzie m.st. Warszawy z końcem roku 2022.”

W 2022 roku Biuro Administracyjne przeprowadziło inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w 11 lokalizacjach (polach spisowych) wskazanych na 2022 rok w Planie ciągłej inwentaryzacji środków trwałych w Urzędzie m.st. Warszawy w latach 2019-2022⁶, zatem inwentaryzacją objęto o 1 pole spisowe więcej⁷, niż wskazano w ww. Planie. W sprawie Dyrektor Biura Administracyjnego wyjaśniła: „W planie inwentaryzacji ciągłej (...) była przewidziana inwentaryzacja lokalizacji Al. Jerozolimskie 44, gdzie znajduje się Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego (AM). W trakcie naszej inwentaryzacji część pracowników AM zostało czasowo przeniesionych do lokalizacji Pasaż Stefana Wiecheckiego „Wiecha” 4, gdzie znajdowały się środki Urzędu m.st. Warszawy przypisane do Biura Architektury.” Należy wskazać, że w § 18 ust. 2 pkt 1 lit. a) i pkt 3 Instrukcji Inwentaryzacyjnej określono, że do zadań Dyrektora Biura Administracyjnego należy aktualizowanie planów inwentaryzacji ciągłej oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wykazu pól spisowych.

Na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego spisu z natury (arkusze spisowe) stwierdzono, że inwentaryzację w biurach Urzędu przeprowadzono w terminach określonych w Planie inwentaryzacji ciągłej środków trwałych w Urzędzie m.st. Warszawy w latach 2019-2022, z tym, że w arkuszu spisu z natury nr 410⁸, wskazano datę przeprowadzenia spisu 29 grudnia 2022 r. tj. 153 dni po terminie określonym w ww. Planie. W sprawie Dyrektor Biura Administracyjnego wyjaśniła: „(...) Na arkuszu nr 410 jest niewłaściwa data rozpoczęcia spisu 29.12.2022. Powinna być taka sama jak dla pozostałych środków trwałych, jakie zostały zinwentaryzowane na tej lokalizacji, czyli 14.07.2022 r. (...)”. Należy wskazać, że zgodnie § 40 ust. 1 pkt 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej do obowiązków Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej należy dokonanie oceny arkuszy spisowych pod względem formalnym, tj. sprawdzenie czy data rozpoczęcia i zakończenia spisu wskazana na arkuszu została poprawnie określona.

Spisu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w biurach Urzędu dokonał Zespół Spisowy wyznaczony przez Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej. Spis przeprowadzono przy użyciu czytników do etykiet kreskowych z zakodowanymi numerami inwentarzowymi. Spisany majątek ujęto w 410 arkuszach spisu z natury wygenerowanych przy użyciu programu komputerowego, sporządzonych odrębnie dla lokalizacji wskazanych na 2022 rok Planie inwentaryzacji ciągłej środków trwałych w Urzędzie m.st. Warszawy w latach 2019-2022 (plus

⁶ Plan sporządzony na podstawie § 17 ust. 1 pkt 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez Prezydenta i Skarbnika m.st. Warszawy.

⁷ Pole spisowe – Pasaż Stefana Wiecheckiego „Wiecha” 4.

⁸ pole spisowe dla lokalizacji ul. Dzielna 78.

lokalizacja Pasaż Stefana Wiecheckiego „Wiecha” 4), w podziale na biura Urzędu rezydujące w tych lokalizacjach. Wyceny dokonano na arkuszach spisowych.

Przedmioty, których brak stwierdzono, ujmowano w odrębnie sporządzonych wykazach (wydruk z systemu komputerowego). Zgodnie z opisem stanowiły one załączniki do „Sprawozdania z inwentaryzacji”. Nie wypełniono pola pn. „Załącznik nr do sprawozdania”, wydruki nie były opatrzone datą ich sporządzenia, brak identyfikacji przez kogo (nazwa komórki organizacyjnej, osoba) zostały sporządzone.

Arkusze spisowe podpisane były przez Zespół Spisowy przeprowadzający inwentaryzację, nie wskazano (nie wypełniono) danych dot. osoby materialnie odpowiedzialnej, innych osób uczestniczących w spisie, brak podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby dokonującej wyceny spisanych przedmiotów, natomiast w opracowanym wzorze arkusza spisu z natury wskazano, iż powinien on zawierać ww. informacje. Sprawdzenia arkusza spisowego dokonała zastępca Przewodniczącej Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (pani R.K.), z tym, że brak podpisu. W sprawie Dyrektor Biura Administracyjnego wyjaśniła: „(..) Powołując się (..) na § 39 pkt 3 Zarządzenia [Instrukcja inwentaryzacyjna] w sytuacji, gdy arkusze drukowane są bezpośrednio z systemu podpisy osób sprawdzających i materialnie odpowiedzialnych nie jest wymagane”. Przyjmując przedstawione wyjaśnienie wskazać należy, że odstąpienie od złożenia podpisów na arkuszach spisu z natury, w przypadku użycia urządzenia do przeprowadzania inwentaryzacji drogą elektroniczną, odnosi się zarówno do członków Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, natomiast arkusze spisowe były podpisane przez Zespół Spisowy. Zgodnie § 40 ust. 1 pkt 9 Instrukcji Inwentaryzacyjnej do obowiązków Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej należy dokonanie oceny arkuszy spisowych pod względem formalnym, tj. sprawdzenie czy wszystkie osoby biorące udział w spisie złożyły podpisy. Ponadto wskazać należy, że zgodnie z § 18 ust. 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej Dyrektor Biura Administracyjnego ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem m.st. Warszawy za nadzór na prawidłową realizacją procesu inwentaryzacji, zatem winien dołożyć staranności, aby dokumenty inwentaryzacyjne spełniały wymogi określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁹ i były opracowywane adekwatnie do potrzeb w zakresie prawidłowo przeprowadzonej i rzetelnie udokumentowanej inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej przez Biuro Administracyjne w biurach Urzędu ujęto w „Sprawozdaniu z dokonanej inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu m.st. Warszawy za 2022 rok”. W Sprawozdaniu ujęto łączne dane z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów (w zakresie określonym w § 1 zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji) w biurach Urzędu i dzielnicach m.st. Warszawy. Odrębne Sprawozdania sporządzono dla dwóch jednostek¹⁰, których obsługę finansową prowadzi Urząd m.st. Warszawy. W Sprawozdaniach wskazano 7 zaleceń

⁹ Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.

¹⁰ Biuro Księgowości i Kontrasygnaty przekazało Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzone przez pracowników Biura Księgowości i Kontrasygnaty protokoły z weryfikacji sald kont księgowych w jednostkach obsługiwanych tj. Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” oraz Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”.

szczegółowych skierowanych do dyrektorów 5 biur Urzędu¹¹ oraz Burmistrzów 4 dzielnic m.st. Warszawy¹².

Odrębnymi pismami, adresowanymi do dyrektorów biur Urzędu i Burmistrzów dzielnic m.st. Warszawy, przekazano ocenę przeprowadzonego spisu, wydano zalecenia poinwentaryzacyjne wyznaczając termin ich realizacji na 31 marca 2023 r. lub 30 czerwca 2023 r., bądź wskazano zalecenia porządkujące, z terminem realizacji do 31 października 2023 r.

W terminie określonym w § 5 ust. 6 zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, Przewodnicząca Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej - Dyrektor Biura Administracyjnego, przekazała¹³ Skarbnikowi m.st. Warszawy sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji aktywów i pasywów wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi, celem zaopiniowania. Pozytywnie zaopiniowane przez Zastępcę Dyrektora Biura Księgowości i Kontrasygmaty Sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w 2022 roku, zaakceptował Prezydent m.st. Warszawy.

Zadania Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej określono w § 25 ust. 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej, w tym w pkt 3 określono, że do Jego zadań należy prowadzenie wrywkowej kontroli rzetelności i poprawności przygotowań oraz przebiegu prac inwentaryzacyjnych. W sprawie przeprowadzania kontroli oraz udokumentowania prowadzonych czynności w tym zakresie Dyrektor Biura Administracyjnego złożyła obszernie wyjaśnienia, z których wynika, że proces kontroli identyfikowany jest poprzez realizację Portfela Projektów prowadzonych w Biurze Administracyjnym pod nazwą „Plan inwentaryzacji 2022”, którego realizacja raportowana była na bieżąco Dyrektorowi Biura Administracyjnego, w tym „o postępach, problemach i stanie realizacji zadań związanych z przebiegiem inwentaryzacji”. Zgodnie z dokumentem pn. „Ewaluacja projektu pn. „Plan Inwentaryzacji 2022 realizowanego w Biurze Administracyjnym Urzędu m.st. Warszawy w okresie od czerwiec 2022 do kwiecień 2023”, projekt został zrealizowany. W dokumencie sporządzono 5 rekomendacji, dotyczących przygotowania, informowania pracowników zatrudnionych na polach spisowych o inwentaryzacji oraz współpracy pomiędzy komórkami merytorycznymi, natomiast w przedłożonej dokumentacji¹⁴ nie wskazano zakresu, terminu, metodyki oraz wyników prowadzonych na miejscu kontroli rzetelności i poprawności przebiegu prac inwentaryzacyjnych.

¹¹ Biuro Informatyki, Biura Administracyjnego, Biuro Księgowości i Kontrasygmaty, Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa oraz Biuro Projektów i Pomocy Społecznej.

¹² Dzielnice: Praga Północ, Śródmieście, Ursynów oraz Wesoła.

¹³ Pismo znak BA-IN.3241.2.2023.RSZ (3.RTW.BA-IN) z 13 marca 2023 r.

¹⁴ wyciąg z raportu „Portfel projektów BA/CSD Nr 156 z dnia 28-06-2022 r. bieżący okres raportowy: (21.06.2022) do: (27.06.2022)” oraz „Portfel projektów BA/CSD Nr 161 z dnia 01-08-2022 r. bieżący okres raportowy: (26.07.2022) do: (21.08.2022)”.

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny zalecam:

1. Powoływać Zespoły Spisowe w terminach określonych w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji.
2. Monitorować zmiany w zakresie prowadzonych relokacji biur urzędu w celu bieżącego aktualizowania Planu ciągłej inwentaryzacji (pola spisowe), zatwierdzanego przez Prezydenta m.st. Warszawy i Skarbnika m.st. Warszawy.
3. Sporządzać arkusze spisu z natury zgodnie z ustalonymi zasadami w Instrukcji inwentaryzacyjnej, wypełniać wszystkie dane przewidziane w opracowanych formularzach, przedstawiać w nich dane zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzanej inwentaryzacji.
4. Wyeliminować stosowanie dowodów, które nie spełniają wymogów art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości.
5. Dołożyć staranności w zakresie przeprowadzania przez Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej formalnej oceny arkuszy spisu z natury, które są dowodem prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji.
6. Realizować zadanie Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej określone w § 25 ust. 2 pkt 3 Instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie prowadzenia wrywkowej kontroli rzetelności i poprawności przygotowań oraz przebiegu prac inwentaryzacyjnych w Urzędzie m.st. Warszawy oraz dokumentować fakt przeprowadzania takich kontroli.

Na podstawie § 22 ust. 12 Regulaminu organizacyjnego oraz § 41 ust. 1 Zarządzenia oczekuję od Pani w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych i wykorzystaniu uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub przyczynach braku realizacji wniosków pokontrolnych lub niewykorzystaniu uwag bądź o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień.

Na podstawie § 41 ust. 1 Zarządzenia zobowiązuje Panią do przekazania kopii ww. informacji Pani Elżbiecie Markowskiej Dyrektor Magstratu i Panu Mirosławowi Czekajowi Skarbnikowi m.st. Warszawy.

z up. Prezydenta M. ST. WARSZAWY

Michał Olszewski
Zastępca Prezydenta
Miasta Stołecznego Warszawy

Do wiadomości:

1. Pani Elżbieta Markowska – Dyrektor Magstratu.
2. Pan Mirosław Czekaj – Skarbnik m.st. Warszawy.