



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Departament Administracji Publicznej

KAP.411.004.02.2017  
I/17/002

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa  
T +48 22 444 53 08, F +48 22 444 52 52  
kap@nik.gov.pl  
Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa 1

# I. Dane identyfikacyjne kontroli

<i>Numer i tytuł kontroli</i>	I/17/002 – Gospodarka finansowa placówek zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem gospodarowania rzeczowym majątkiem trwałym będącym w ich posiadaniu
<i>Jednostka przeprowadzająca kontrolę</i>	Najwyższa Izba Kontroli Departament Administracji Publicznej
<i>Kontrolerzy</i>	1. Beata Czarnecka, główny specjalista k.p., upoważnienie do kontroli nr KAP/110/2017 z dnia 13.11.2017 r. 2. Beata Burtka, główny specjalista k.p., upoważnienie do kontroli nr KAP/111/2017 z dnia 13.11.2017 r. <p style="text-align: right;">(dowód: akta kontroli str. 1-4)</p>
<i>Jednostka kontrolowana</i>	Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Austrii
<i>Kierownik jednostki kontrolowanej</i>	Jolanta Róża Kozłowska, Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny RP w Republice Austrii od 30 września 2017 r.  Poprzednio funkcję tę sprawowali: od 1 lipca 2017 r. do 29 września 2017 Pani Monika Szmigiel-Turlej, Chargé d'affaires, od 3 czerwca 2013 r. do 30 czerwca 2017 r. Pan Artur Lorkowski. <p style="text-align: right;">(dowód: akta kontroli str. 5-6)</p>
<i>Zakres przedmiotowy kontroli</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• adekwatność stanu wyposażenia Placówki w składniki rzeczowego majątku trwałego w stosunku do wykonywania zadań i osiągania założonych celów,</li><li>• gospodarność, legalność, celowość i rzetelność gospodarowania rzeczowym majątkiem trwałym,</li><li>• rzetelność klasyfikowania i ewidencjonowania składników majątku trwałego w Placówce,</li><li>• prawidłowość pobierania, ewidencjonowania i rozliczania z budżetem dochodów, w tym wpływów z najmu składników majątkowych Placówki,</li><li>• rzetelność i prawidłowość sprawozdań budżetowych Placówki oraz rzetelność ksiąg rachunkowych,</li><li>• prawidłowość sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem środkami trwałymi.</li></ul>
<i>Okres objęty kontrolą</i>	Od 1 października 2016 r. do 31 października 2017 r. <sup>1</sup>

Użyte w wystąpieniu pokontrolnym skróty oznaczają:

- **MSZ** – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

<sup>1</sup> W przypadkach koniecznych badaniami zostały objęte zagadnienia wcześniejsze i późniejsze mające związek z przedmiotem kontroli.

- **DGSZ** – Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
- **Ambasada** lub **Placówka** - Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Austrii z siedzibą w Wiedniu;
- **WA** – Wydział Administracyjny;
- **RF** – Referat ds. Finansowych;
- **WK** – Wydział Konsularny;
- **uor** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>2</sup>;
- **ustawa o finansach publicznych** lub **ufp** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>3</sup>;
- **Pzp** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>4</sup>;
- **rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych<sup>5</sup>;
- **Instrukcja DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku** - Instrukcja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych<sup>6</sup>;
- **Instrukcja DGSZ w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi** - Instrukcja Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi<sup>7</sup>;
- **zarządzenie DGSZ w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej** – zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej;
- **zarządzenie w sprawie umów cywilnoprawnych** - zarządzenie Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych<sup>8</sup>;
- **RCK** - Rejestr Czynności Konsularnych;
- **RAST** - Regionalny Administrator Systemów Teleinformatycznych,
- **BI** – Biuro Infrastruktury MSZ.

## II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia<sup>9</sup> pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości działalność Ambasady RP w Republice Austrii w zakresie gospodarki finansowej ze

<sup>2</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, ze zm.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.

<sup>4</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.

<sup>5</sup> Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.

<sup>6</sup> Wprowadzona zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z 11 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

<sup>7</sup> Dz. Urz. MSZ Nr 4 poz. 68, ze zm.

<sup>8</sup> Dz. Urz. MSZ Nr 2, poz. 22.

<sup>9</sup> Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna. Jeżeli sformułowanie oceny ogólnej według proponowanej skali byłoby nadmiernie utrudnione, albo taka ocena nie dawałaby prawdziwego obrazu funkcjonowania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą, stosuje się ocenę opisową, bądź uzupełnia ocenę ogólną o dodatkowe objaśnienie

Uzasadnienie  
oceny ogólnej

szczególnym uwzględnieniem gospodarowania rzeczowym majątkiem trwałym będącym w jej posiadaniu.

Kontrola wykazała, że w Ambasadzie dokonano analizy potrzeb w zakresie powierzchni niezbędnej do realizacji jej zadań. Stan wyposażenia Placówki w składniki rzeczowego majątku trwałego był adekwatny do wykonywanych zadań. Nie stwierdzono przypadków niewykorzystania zakupionego, w okresie objętym kontrolą, sprzętu. Warunki lokalowe w Ambasadzie, w tym w Wydziale Konsularnym zapewniały personelowi właściwe warunki pracy, a interesantom odpowiedni poziom usług.

W wyniku kontroli 66,1% zrealizowanych w Placówce wydatków na zakup materiałów i wyposażenia, zakup usług remontowych oraz zakupy inwestycyjne stwierdzono, że zostały poniesione z zachowaniem (poza stwierdzonym i opisanym przypadkiem związanym z eksploatacją samochodu służbowego) zasad gospodarowania środkami publicznymi określonych w ufp i aktach wykonawczych.

W Ambasadzie dokonywano analizy przydatności majątku zbędnego i zużytego. Likwidowane były wyłącznie środki trwale nienadające się do dalszego użytkowania.

Ewidencja składników środków majątku trwałego prowadzona była (z wyjątkiem przypadków opisanych w stwierdzonych nieprawidłowościach) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Placówka prawidłowo pobierała, ewidencjonowała i rozliczała z budżetem dochody, w tym z wpływów z najmu składników majątkowych Placówki oraz z opłat konsularnych.

Sprawozdania budżetowe<sup>10</sup> sporządzone za okres od 1 stycznia do 30 września 2017 r. zostały sporządzone terminowo, na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej. Ewidencja ta prowadzona była w warunkach przyjętego systemu kontroli zarządczej w zakresie finansowym (system FK-WIN wprowadzony przez MSZ). Pomimo ustanowienia, w przyjętej koncepcji kontroli zarządczej, mechanizmów kontroli zapobiegających znaczącym ryzykom zidentyfikowanym w obszarze sporządzania sprawozdań<sup>11</sup>, kontrola ta nie zadziałała skutecznie w odniesieniu do sprawozdań Rb-27 PL i Rb-34PL za 2016 r. oraz bilansu za 2016 r., a także nie zapobiegła stwierdzonym i opisanym niżej nieprawidłowościom.

Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości polegały m.in. na:

- nieprowadzeniu szczegółowej ewidencji przebiegu oraz zużycia paliwa dla jednego samochodu służbowego, który wykorzystywany był do celów prywatnych;
- przekazaniu trzech dzieł sztuki do mieszkań pracowników bez odpowiedniej dokumentacji, co było niezgodne z § 11 ust. 12 instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych,
- przypadkach niedokonywania przez głównego księgowego lub osobę zastępującą wstępnej kontroli wydatków, o której mowa w art. 54 ufp,
- błędnym ujęciu w ewidencji księgowej kar umownych z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, co miało wpływ na kwartalną sprawozdawczość budżetową Placówki za 2016 r. (Rb 27PL i Rb 34PL),

<sup>10</sup> Kontrolą objęto sprawozdania Placówki za III kwartały 2017 r.: Rb-23 PL – kwartalne sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówki, Rb-27PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki, Rb-28PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki oraz Rb-34PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 163 ufp.

<sup>11</sup> System FKWIN sam generuje sprawozdania budżetowe.

- braku uregulowania w przepisach wewnętrznych stosowanego w Ambasadzie sposobu dodatkowego oznaczania środków trwałych,
- niewprowadzeniu do ksiąg inwentarzowych Ambasady oraz ewidencji księgowej wszystkich nabytych środków trwałych, co miało wpływ na roczną sprawozdawczość finansową (Bilans Placówki za 2016 r.),
- zaniżaniu wartości środków trwałych poprzez niepowiększanie o koszty transportu i montażu, co miało wpływ na roczną sprawozdawczość finansową (Bilans Placówki za 2016 r.);
- błędnej klasyfikacji wydatków sfinansowanych z dochodów własnych Placówki w wysokości 17,2 tys. EUR (jako zakup usług remontowych), co miało wpływ na sprawozdawczość budżetową Placówki za 2016 r. (Rb 34PL),
- wprowadzeniu polityki rachunkowości, niespełniającej wszystkich wymogów ustawy o rachunkowości.

Wystąpienie ww. nieprawidłowości świadczy o nie w pełni skutecznym nadzorze nad gospodarką finansową Ambasady, w tym nad gospodarowaniem środkami trwałymi.

### III. Opis ustalonego stanu faktycznego

#### 1. Adekwatność stanu wyposażenia Placówki w składniki rzeczowego majątku trwałego w stosunku do wykonywania zadań i osiągnięcia założonych celów

Opis stanu faktycznego

1.1. Zgodnie z wewnętrznym Regulaminem organizacyjnym Ambasady obsługę administracyjną Ambasady i Stałego Przedstawicielstwa RP przy Biurze Narodów Zjednoczonych i Organizacjach Międzynarodowych zapewnia Wydział Administracyjny. Obsługę finansowo-księgową prowadzi – Referat do spraw finansowych. RF zapewnia również obsługę finansową SP oraz Instytutu Polskiego w Wiedniu. Na dzień 21 listopada 2017 r. w WA zatrudnionych było 12 osób<sup>12</sup> a w RF trzy osoby.

(dowód: akta kontroli str. 7-56, 477-481)

1.2. Na podstawie danych ze sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych za okres 2016 r.<sup>13</sup> ustalono, że wskaźnik relacji wartości środków trwałych do aktywów obrotowych na 31 grudnia 2016 r. wzrósł w stosunku do ustalonego na 1 stycznia 2016 r. (z 1 141,4% do 1 237,2%). Natomiast wskaźnik relacji kosztów operacyjnych utrzymania środków trwałych spadł z 51,0% (na początku 2016 r.) do 45,3% (na koniec 2016 r.).

(dowód: akta kontroli str. 66, 570-599)

1.3. W okresie od 1 października 2016 r. do 31 października 2017 r. Ambasada RP w Republice Austrii użytkowała dwie nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa, które wykorzystywane były na potrzeby biurowe, tj. nieruchomość położoną przy ul. Hietzinger Hauptstrasse 42c – budynek Ambasady oraz nieruchomość położoną przy ul. Auhofstrasse 19b – siedziba Wydziału Konsularnego. Łączna powierzchnia całkowita wykorzystywana przez Placówkę w ww. nieruchomościach wynosiła 2 575 m<sup>2</sup>, z tego:

- 2 225 m<sup>2</sup> siedziba główna Ambasady, w tym 589 m<sup>2</sup> (tj. 26,5%) stanowiła powierzchnia biurowa oraz 397 m<sup>2</sup> (tj. 17,8%) powierzchnia reprezentacyjna<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> W WA zatrudnionych było 12 osób na 9,5 etatach.

<sup>13</sup> Stan na początek roku 2016 jest stanem na koniec 2015 r.

<sup>14</sup> W budynku Ambasady znajdowały się również trzy mieszkania służbowe o łącznej powierzchni 257,4 m<sup>2</sup>.

Na jednego pracownika przypadło, na dzień 30 czerwca 2017 r., 21,8 m<sup>2</sup> powierzchni biurowej,

- 350 m<sup>2</sup> Wydział Konsularny, w tym 116,7m<sup>2</sup> (tj. 33,3%) stanowiła powierzchnia biurowa<sup>15</sup>. Na jednego pracownika przypadło, na dzień 30 czerwca 2017 r., 14,6 m<sup>2</sup> powierzchni biurowej.

Ponadto, w zarządzie trwałym Placówki jest również budynek położony przy Hietzinger Hauptstrasse 42B, w którym znajdowała się m.in. siedziba SP i zespołu ds. UNIDO<sup>16</sup> oraz budynek biurowo-mieszkalny przy ul. Titlgasse 15, w którym na parterze do września 2017 r. znajdowały się biura Wydziału Promocji, Handlu i Inwestycji Ministerstwa Rozwoju (WPHI).

Nieprawidłowości z zakresu najmu nieruchomości na potrzeby zespołu ds. UNIDO opisano w dalszej części *Ustalone nieprawidłowości*.

W okresie objętym kontrolą Placówka nie dokonywała zakupu nieruchomości. Nie wynajmowała również nieruchomości na potrzeby biurowe.

(dowód: akta kontroli str. 67-89)

**1.4.** W Wydziale Konsularnym warunki lokalowe zapewniały personelowi odpowiednie warunki pracy, a interesantom odpowiedni poziom usług. Interesanci obsługiwani byli przy czterech okienkach oraz jednym stanowisku kasowym.

(dowód: akta kontroli str. 1440-1442)

**1.5.** Placówka dokonywała analiz wielkości powierzchni oraz stanu składników majątku trwałego w odniesieniu do potrzeb realizacji zadań. Analizy były przekazywane do MSZ. Zgodnie z ostatnią, przekazaną 16 listopada 2017 r., *strategią zagospodarowania nieruchomości będących w zarządzie Ambasady* Placówka planuje:

- sprzedać byłą rezydencję przez Kroissberggasse, z uwagi na zły stan techniczny oraz położenie (około 14 km od centrum i około 6 km od Urzędu). Placówka jest w trakcie prac nad wyborem najkorzystniejszej oferty dotyczącej wyboru rzeczoznawcy do dokonania ponownej wyceny nieruchomości,
- przeprowadzić remont generalny budynku przy ul. Titlgasse, tj. remont elewacji wraz z osuszaniem i wykonaniem izolacji, adaptację parteru budynku – pomieszczeń po zlikwidowanym WPHI na mieszkania służbowe, poprawę warunków w innych mieszkaniach oraz stworzenie dostępnej dla mieszkańców przyjaznej infrastruktury, np. pomieszczenia na rowery lub miejsca na tzw. komórkę lokatorską,
- wybrać rezydencję dla Ambasadora, gromadzone są oferty wynajmu, a także rozważana jest zmiana użytkowania części budynku Ambasady, tak aby wydzielić pomieszczenia prywatne dla Kierownika Placówki. Koncepcja ta jest możliwa m.in. z uwagi na zmniejszenie ilości etatów na Placówce w ciągu ostatnich lat oraz obsługiwanie jednocześnie Ambasady i SP, przez osoby zatrudnione w Wydziale Administracyjnym i Referacie Finansowym, co daje możliwość zlokalizowania pokoiów ww. osób w obu budynkach (w siedzibie Ambasady i SP).

(dowód: akta kontroli str. 1565-1620)

**1.6.** Według stanu na 31 sierpnia 2017 r. na koncie 011 – środki trwałe, ujętych było 21 rzeczowych środków trwałych na łączną kwotę 16 330,7 tys. EUR, w tym cztery samochody o wartości księgowej 142,8 tys. EUR. Na koncie 013 – pozostałe środki trwałe w użyciu (wyposażenie jednostki) znajdowało się 720 rzeczowych środków trwałych o łącznej wartości księgowej 1 309,8 tys. EUR.

Na dzień 30 czerwca 2017 r. Ambasada posiadała m.in. następujące środki trwałe:

<sup>15</sup> W budynku Wydziału Konsularnego znajdowało się również mieszkanie służbowe o powierzchni 75,9 m<sup>2</sup>.

<sup>16</sup> Placówka Ministerstwa Gospodarki, obecnie Ministerstwa Rozwoju.

- w grupie 4 *Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania* – środki trwałe o wartości 715 149,67 zł, w tym 49 urządzeń multimedialnych i sieciowych oraz 56 komputerów i serwerów,
- w grupie 5 *Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty* – środki trwałe o wartości 297 510,64 zł, w tym 10 urządzeń zabezpieczających i łączności oraz 28 narzędzi o napędzie elektrycznym i spalinowym,
- w grupie 6 *Urządzenia techniczne* – środki trwałe o wartości 1 072 481,22 zł, w tym 10 urządzeń klimatyzacji i wentylacji, 11 urządzeń systemów zabezpieczeń i nadzoru, 20 urządzeń telekomunikacyjnych oraz 12 urządzeń multimedialnych i technicznych,
- w grupie 7 *Środki transportu* – cztery samochody o wartości 614 681,82 zł,
- w grupie 8 *Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie* – środki trwałe o wartości 3 059 129,93 zł, w tym m.in. 270 mebli, dywanów oraz sprzętu AGD na wyposażenie Urzędu i mieszkań, 11 urządzeń drukujących, 29 lamp, żyrandoli i innego oświetlenia oraz pięć szaf pancernych.

(dowód: akta kontroli str. 64-65, 70-73, 1508-1563)

1.7. Na dzień 31 grudnia 2016 r. oraz 30 czerwca 2017 r. Ambasadzie przyznano, cztery etaty samochodowe oraz 2,5 ryczałtu paliwowego. Według danych wykazanych w załączniku Nr 5 do zarządzenia DGSZ w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych pn. *Flota pojazdów służbowych Placówki wg stanu na dz. 30 czerwca 2017 r.* na stanie znajdowały się cztery samochody służbowe<sup>17</sup>, tj. samochód flagowy oddany do dyspozycji Ambadora Pana Artura Lorkowskiego oraz trzy samochody użytkowane przez Wydział Administracyjny (w tym jeden współużytkowany przez Wydział Konsularny). Nieprawidłowości w zakresie użytkowania samochodów służbowych zostały opisane w dalszej części *Ustalone nieprawidłowości*.

Ustalono, że przebieg samochodów służbowych wynosił:

- w 2016 r. od 8 229 km do 24 024 km, średnio dziennie od 22,6 km do 75,3 km,
- w I półroczu 2017 r. od 8 554 km do 11 529 km, średnio dziennie od 47,00 km do 63,35 km.

(dowód: akta kontroli str. 74, 85-89, 477-481, 505-569, 1681-1702)

Jak wyjaśniła Kierownik Wydziału Administracyjnego przebieg samochodów wynika z przypisania ich do konkretnych zadań - jako samochód flagowy, do celów konsularnych, czy transportu mienia i osób.

(dowód: akta kontroli str. 1677-1702)

W okresie od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2017 r. współczynnik gotowości technicznej pojazdów<sup>18</sup> wynosił średnio 98,3%, współczynnik wykorzystania pojazdów<sup>19</sup> – 47,0%, natomiast współczynnik wykorzystania pracy pojazdów<sup>20</sup> – 47,9%<sup>21</sup>.

(dowód: akta kontroli str. 74-76)

1.8. Pracownicy Ambasady, w tym zatrudnieni w WK posiadali wystarczającą ilość sprzętu komputerowego umożliwiającego wykonanie powierzonych im zadań. Ambasada w okresie od 1 października 2016 r. do 30 września 2017 r. kupiła dwa komputery<sup>22</sup>. Ustalono, że jeden z komputerów został przekazany do użytkowania kancelarii jawnej, natomiast drugi uszkodzony znajdował się w naprawie u RAST. W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadków niewykorzystywanego sprzętu informatycznego.

<sup>17</sup> Do 15 listopada 2016 r. na stanie Placówki było pięć samochodów służbowych.

<sup>18</sup> Obliczony jako stosunek liczby dni sprawności technicznej pojazdu (z wyłączeniem dni, w których pojazd znajdował się w serwisie, w naprawie, na przeglądzie technicznym, itp.) do liczby dni inwentarzowych.

<sup>19</sup> Obliczony jako stosunek liczby dni pracy pojazdu do liczby dni inwentarzowych.

<sup>20</sup> Obliczony jako stosunek liczby dni pracy pojazdu do liczby dni sprawności technicznej pojazdu.

<sup>21</sup> Dane nie obejmują wykorzystania samochodu flagowego.

<sup>22</sup> O nr inwentarzowych 004/292 oraz 004/293.

(dowód: akta kontroli str. 46-48, 90-109, 393, 959-1064, 1441-1442, 1504-1505)

1.9. Placówka według stanu na dzień 30 czerwca 2017 r. posiadała:

- 41 współczesnych dzieł sztuki plastycznej powstałych po roku 1945 o łącznej wartości 109 570 zł,
- 21 dzieł sztuki plastycznej powstałych przed 1945 r. o łącznej wartości 460 403,39 zł,
- 119 dzieł sztuki zdobniczej powstałych przed rokiem 1945 o łącznej wartości 440 868,16 zł.

Dobra kultury były eksponowane w budynku Ambasady głównie w pomieszczeniach reprezentacyjnych. Nieprawidłowości stwierdzone w wykorzystaniu dóbr kultury zostały opisane w części *Ustalone nieprawidłowości*.

(dowód: akta kontroli str. 70-73, 159-392, 394-402)

1.10. Ambasada RP w Republice Austrii posiadała na własność 12 mieszkań służbowych:

- trzy mieszkania służbowe w budynku Ambasady,
- siedem mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym przy ul. Titlgasse 15,
- mieszkanie służbowe przy ul. Kroissberggasse 8,
- mieszkanie służbowe na poddaszu w siedzibie Wydziału Konsularnego.

Dodatkowo na potrzeby Placówki wynajęte były cztery mieszkania służbowe, w tym do 15 sierpnia 2017 r. rezydencja Ambasadora. Obecnie, według stanu na dzień 12 grudnia 2017 r., mieszkanie służbowe dla Pani Ambasador do czasu zakwaterowania w nowej rezydencji, wynajmowane jest na podstawie zawartego z SP 25 września 2017 r. porozumienia nr 77/2017.

Przeprowadzona przez MSZ kontrola w okresie od 19 do 30 września 2016 r. ustaliła, że mieszkanie znajdujące się w budynku Wydziału Konsularnego oraz dwa pokoje gościnne (znajdujące się w budynku SP) zostały, na podstawie zawartych umów użyczenia, długookresowo udostępnione pracownikom zatrudnionym przez placówkę na stanowiskach pomocniczych. Zajmowanie ww. lokali przez pracowników nie będących członkami SZ było niezgodne z postanowieniami § 12 ust. 1 i 2 Instrukcji w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych, który stanowi że przedmiotem użyczenia lub wynajmu mogą być niezasiedlone pokoje gościnne znajdujące się poza siedzibą placówki. W dniu 6 września 2017 r. wypowiedziano umowy najmu ze skutkiem od 30 listopada 2017 r., wykonując tym samym zalecenie pokontrolne MSZ.

Ustalono, że poza wymienionym wyżej przypadkiem przydział mieszkań był zgodny z przepisami określonymi w § 10 Instrukcji w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych.

(dowód: akta kontroli str. 67-89, 408-469, 1601-1604)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W trakcie oględzin powierzchni reprezentacyjnych przeprowadzonych 20 listopada 2017 r. stwierdzono, że jedno z krzesel Ludwik XVI<sup>23</sup>, zostało poddane zabiegom konserwatorskim bez uzyskania wymaganej zgody MSZ, co było niezgodne z § 11 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku. Zgodnie z ww. przepisem Placówka zobowiązana jest informować komórkę organizacyjną MSZ, o każdym stwierdzonym uszkodzeniu dobra kultury w celu podjęcia odpowiednich działań konserwatorskich. Placówka może wystąpić do MSZ o zgodę na wykonanie konserwacji we własnym zakresie jedynie w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba konserwacji obiektów własnych, pod warunkiem, że konserwacja

<sup>23</sup> Nr inwentarzowy 08/09/4-066.

będzie wykonana tylko w muzeum, pracowni konserwacji zabytków lub przez uprawnionego konserwatora.

O uszkodzeniu i naprawie ww. krzesła Ambasada poinformowała MSZ 22 listopada 2017 r. (tj. dwa dni po dokonaniu naprawy, w trakcie kontroli NIK) podając, że pracownik, który dokonał naprawy posiada wykształcenie z zakresu stolarki i prac rzemieślniczych, jak również co najmniej kilkunastoletnie doświadczenie w wykonywaniu tego typu prac, m.in. w MSZ, gdzie dokonywał wszelkich renowacji mebli, w tym zabytkowych. W odpowiedzi MSZ poinformowało m.in., że *z uwagi na fakt iż z przesłanych dokumentów o zatrudnieniu P. Cz. w Zarządzie Obsługi MSZ m.in. na stanowisku stolarza nie wynika, aby ww. pracownik posiadał stosowne kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie renowacji mebli zabytkowych, Biuro Infrastruktury zaleca zlecenie przez Placówkę uprawnionemu konserwatorowi zabytków sporządzenia oceny dokonanej naprawy /.../.*

(dowód: akta kontroli str. 397-402)

Jak wyjaśniła Kierownik Wydziału Administracyjnego *uszkodzenie krzesła zauważyła Kierownik Placówki podczas przyjęcia w dniu 17.11.2017 r. W krześle nastąpiło odklejenie tasiemki dekoracyjnej, a następnie odklejenie się siedziska. MSZ w drodze wyjątku przyjęło do wiadomości wykonanie ww. prac przez pracownika WA. Wydatki na przeprowadzenie konserwacji krzesła zostały wpisane do projektu planu na 2018 r., przesłanego do BI w dniu 30.11.2016 r.*

(dowód: akta kontroli str. 1329-1333)

2. Ustalono, że w dwóch mieszkaniach pracowników Ambasady znajdowały się dzieła sztuki, tj. dwie grafiki<sup>24</sup> oraz obraz *Kwiaty*<sup>25</sup>. Przed przekazaniem ww. dzieł do mieszkań służbowych nie została sporządzona dokumentacja przekazania, o której mowa w § 11 ust. 12 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku. Brak było również oświadczenia pracownika o odpowiedzialności materialnej, w pełnej wysokości, w przypadku ich utraty lub pokrycia kosztów naprawy lub konserwacji, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, które można usunąć w wyniku naprawy lub konserwacji, co było niezgodne z § 11 ust. 14 ww. Instrukcji.

(dowód: akta kontroli str. 204-216, 1329-1333)

Jak wyjaśniła Kierownik Wydziału Administracyjnego *przekazanie dwóch dzieł sztuki do mieszkania przy Wattmannngasse 36/3 nastąpiło w IV kwartale 2014 r., przekazanie dzieła 08/08/4-096 do mieszkania przy Titlgasse 15 nastąpiło w sierpniu 2013 r. (gdy obowiązki Kierownika sprawował p. Jan Borowik, a obowiązki intendenta p. Andrzej Sołtysiak). Przekazane przez ww. osoby dokumenty posiadały wiele braków, nie były prowadzone na bieżąco, pisma nie były wpinane do segregatorów. Na Placówce nie odnaleziono dokumentów potwierdzających zgodę MSZ na przekazanie. Obrazy były zakupione w 2014 r., czyli posiadały aktualną wycenę, pracownik posiada indywidualne ubezpieczenie od kradzieży. Dzieła zostaną zwrócone do Placówki.*

Kontrola wykazała, że dzieła sztuki, o których mowa powyżej zostały przewiezione do Ambasady w ostatnim dniu czynności kontrolnych NIK, tj. 12 grudnia 2017 r.

(dowód: akta kontroli str. 1329-1333, 1503)

3. Kontrola MSZ przeprowadzona w Ambasadzie RP w Republice Austrii, w okresie od 19 do 30 września 2016 r., stwierdziła m.in., że Kierownik Placówki korzystał z samochodu służbowego (pojazd reprezentacyjny) w celu dojazdów do pracy, za co wносił zryczałtowaną opłatę. Ponadto, w użytkowaniu Kierownika Placówki

<sup>24</sup> Nr inwentarzowy 08/09/2-059 i 08/09/2-060.

<sup>25</sup> Nr inwentarzowy 08/09/2-022.

znajdował się samochód BMW 525d, dla którego nie prowadzono szczegółowej ewidencji przebiegu i zużycia paliwa. Kontrola przeprowadzona przez MSZ ustaliła również, że samochód ten znajdował się w ciągłym użytkowaniu przez żonę Kierownika Placówki, co nie było odnotowywane na kartach pojazdów.

W trakcie kontroli NIK ustalono, że w okresie od 1 października 2016 r. do 30 czerwca 2017 r. Ambasador Artur Lorkowski nadal posiadał w dyspozycji dwa samochody (tj. samochód flagowy oraz samochód BMW 525d, a po jego sprzedaży samochód BMW 325d). Na kartach drogowych obu samochodów BMW wpisywano, w miesiącach październik/grudzień 2016 r. *samochód służbowy, w dyspozycji pana Ambasadora A. Lorkowskiego*. Natomiast w okresie od styczeń-czerwiec 2017 r. w miejscu *cel wyjazdu* znajdowała się głównie adnotacja *miasto okolice rezydencji* lub *jazda w pobliżu rezydencji* lub *wyjazd okolice rezydencji służbowo, itp.* Ustalono, że oprócz Ambasadora Artura Lorkowskiego z ww. samochodów nadal korzystała również jego żona. Jak wyjaśnił Kierownik Wydziału Konsularnego *samochód o nr rejestracyjnym WD 451 /BMW 325d/ był do końca września 2016 r. do dyspozycji Konsulatu, po czym, na polecenie ówczesnego Kierownika Placówki, Artura Lorkowskiego został bez podania powodu, odebrany i służył jego żonie do wożenia psa. Po wyjeździe P. Lorkowskich w lipcu br. samochód zwrócono Wydziałowi Konsularnemu, jednakże wkrótce po tym był on używany bez mojej wiedzy i zgody, a następnie uszkodzony /.../ W powyższej sytuacji od przeszło roku zmuszony jestem, aby terminowo wykonywać obowiązki Konsula Generalnego RP w Austrii, poruszać się po Wiedniu i jego okolicach swoim prywatnym samochodem /.../ za co otrzymuję miesięczny ekwiwalent finansowy, nie pokrywający w całości kosztów paliwa i zużycia pojazdu. Przy dalszych wyjazdach przysługuje mi pojazd służbowy Ambasady, który dzielę z innymi jej pracownikami.*

(dowód: akta kontroli str. 408-476, 505-569, 1453-1454)

Ponadto, Kierownik Wydziału Administracyjnego wyjaśniła, że Ambasador Artur Lorkowski po otrzymaniu opinii z BI MSZ (o braku możliwości korzystania przez Kierownika Placówki z drugiego samochodu 14.02.2017 r.) nie zwrócił drugiego samochodu. Drugi samochód od 8 czerwca 2013 r. był użytkowany przez Ambasadora Artura Lorkowskiego i od tamtego momentu był parkowany w rezydencji.

(dowód: akta kontroli str. 1342-1352, 1382-1385)

Na kartach drogowych wpisano, w okresie od października do listopada 2016 r., tylko jedną jazdę Pani Moniki Janusz-Lorkowskiej, *Wyjazd służbowy delegacja* (brak informacji dot. miejsca delegacji) w której przejechano 1 681 km. Natomiast w I połowie 2017 r. wykazano jazdy w dniach 8-13 czerwca 2017 r. z łącznym przebiegiem 388 km. Z ustaleń kontroli NIK wynika, że w okresie od października 2016 r. do 30 czerwca 2017 r., tj. w okresie użytkowania samochodów BMW 525d oraz 325d przez Ambasadora Artura Lorkowskiego oraz jego żonę przejechano nimi łącznie 15 737 km. Ponadto, samochodem flagowym ww. okresie przejechano 16 875 km.

Za eksploatację samochodu BMW 525d przez małżonkę<sup>26</sup> Ambasadora Artura Lorkowskiego obciążono jedynie kwotą 210,67 EUR. Z podanych przez Ambasadora informacji wynika, że samochód był używany przez jego żonę do zawożenia dziecka do Szkoły Polskiej przez 4 lata, przeciętnie 25 razy w roku.

(dowód: akta kontroli str. 458-475, 505-569, 1342-2352, 1382-1407)

Tak prowadzona ewidencja dla obu samochodów BMW (brak podania godzin wyjazdu i przyjazdu), była niezgodna z § 15 zarządzenia w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.

<sup>26</sup> Zgodnie z zaleceniami MSZ Placówka zobowiązana była uzyskać zwrot poniesionych wydatków związanych z eksploatacją pojazdu służbowego przez małżonkę Kierownika Placówki od dnia przekazania w użytkowanie Kierownikowi, tj. od 4 czerwca 2013 r.

Uniemożliwiła szczegółową weryfikację prawidłowości użytkowania samochodów służbowych. Podanego na kartach pojazdu celu wyjazdu *jazda w pobliżu rezydencji, miasto okolice rezydencji, rezydencja dojazd do Ambasady* nie można uznać za wyjazdy służbowe, zgodnie z ww. zarządzeniem do podróży prywatnych, w tym dojazd z Rezydencji do Ambasady i z powrotem służył Ambasadorowi pojazd flagowy, za który wnoszona była zryczałtowana opłata.

4. Kontrola wykazała, że Placówka w okresie objętym kontrolą wynajmowała powierzchnię i pobierała opłaty na podstawie nieaktualnej umowy najmu z 1 września 2010 r. zawartej z Zespołem ds. UNIDO. Zgodnie z umową Zespół ds. UNIDO miał zajmować pomieszczenia biurowe o powierzchni 13,75 m<sup>2</sup> w budynku Ambasady przy Hietzinger Hauptstrasse 42c. Umowa ta została zawarta na czas korzystania z pomieszczeń w budynku głównym Ambasady, z czynszem najmu w wysokości 1 090,00 EUR kwartalnie. Ustalono, że Zespół ds. UNIDO został przeniesiony w 2012 r. do siedziby SP przy Hietzinger Hauptstrasse 42b (budynek znajdujący się w stałym zarządzie Ambasady) i od tamtego czasu (tj. przez 5 lat) zajmuje pomieszczenia biurowe o powierzchni 24,0 m<sup>2</sup>. Czynności związane z aktualizacją ww. umowy zostały podjęte dopiero w styczniu 2017 r. Zgodnie z zaakceptowanym przez MSZ projektem nowej umowy, która według wyjaśnień Kierownika WA, ma obowiązywać od stycznia 2018 r., opłaty z tytułu użyczenia pomieszczeń biurowych mają wynosić 1 485 EUR kwartalnie.

(dowód: akta kontroli str. 81-82, 1362-1379)

Jak wyjaśniła Kierownik Wydziału Administracyjnego działania w ww. sprawie podjęto dopiero w 2017 r. z uwagi na konieczność przeprowadzenia w latach wcześniejszych wielu innych procesów na Placówce np. niezbędnych i pilnych remontów.

(dowód: akta kontroli str. 1677-1680)

Zdaniem NIK, umowy najmu/użyczenia powinny być aktualizowane na bieżąco, w szczególności w przypadku zmiany wysokości dochodów uzyskiwanych przez Ambasadę.

#### Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

Zdaniem NIK, stan wyposażenia Placówki w składniki rzeczowego majątku trwałego był adekwatny do wykonywanych zadań. Stwierdzone nieprawidłowości, za wyjątkiem użytkowania jednego z samochodów służbowych oraz najmu powierzchni biurowych, nie miały negatywnego wpływu na realizację zadań Placówki.

## 2. Gospodarność, legalność, celowość i rzetelność gospodarowania rzeczowym majątkiem trwałym

Opis stanu faktycznego

2.1. W okresie od 1 października 2016 r. do 31 września 2017 r. wydatki Ambasady RP w Republice Austrii wyniosły 1 441,0 tys. EUR.

(dowód: akta kontroli str. 652-664)

2.2. Kontrolą objęto wydatki na zakup materiałów i wyposażenia, zakup usług remontowych oraz zakupy inwestycyjne na łączną kwotę 128,7 tys. EUR<sup>27</sup> (tj. 66,1% wydatków poniesionych na ten cel w okresie objętym kontrolą). Zakupy były poprzedzone analizą potrzeb i były uzasadnione. Przed dokonaniem wydatku do Kierownika Placówki kierowany był pisemny wniosek i uzyskiwana pisemna akceptacja, z wyjątkiem wydatku na czyszczenia i udroźnienie wentylacji grawitacyjnej i naprawy bramy wejściowej do Ambasady i WK. Jak wyjaśniła Kierownik Administracyjny, zgody uzyskano ustnie bądź telefonicznie. Za każdym

<sup>27</sup> Bez wydatków dokonanych z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp.

razem przeprowadzono rozeznanie rynku w zakresie oferowanych cen, a w przypadkach nagłych awarii wzywany był serwis specjalizujący się w danej dziedzinie (awaria pieca, awaria bramy wejściowej do Ambasady i Wydziału Konsularnego). Kontrola wykazała, że wydatków dokonywano zgodnie z planem finansowym oraz umowami<sup>28</sup>, na zakupy i usługi służące realizacji celów Ambasady oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Roboty i usługi odbierane były protokolarnie, a płatności dokonywane po odbiorze zamówienia.

(dowód: akta kontroli str. 739-881, 959-1324, 1342-1361)

**2.3.** W IV kwartale 2016 r. Ambasada sfinansowała z rachunku dochodów, o których mowa w art. 163 ufp wydatki na remont mieszkania w budynku na Titlgasse 15 oraz na remont fundamentów budynku WK<sup>29</sup> i prace dodatkowe związane z remontem. Poniesione z wyodrębnionego rachunku wydatki w kwocie 109,1 tys. EUR dotyczyły odtworzenia mienia Ambasady. Wszystkie wydatki zakwalifikowano do § 4270 – zakup usług remontowych, podczas gdy dokonywano również zakupu wyposażenia i usług, co udokumentowane było odrębnymi dokumentami (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*). W jednym przypadku<sup>30</sup> wykonawcy pomniejszyło płatność wynikającą z faktury z powodu nieterminowego wykonania prac. Karę, w kwocie 784,00 EUR naliczono zgodnie z § 20 pkt 1 lit b umowy nr 32/2016 z dnia 20 czerwca 2016 r. O wstrzymaniu kwoty wynikającej z kary umownej Kierownik Administracyjny poinformowała pisemnie wykonawcę przed dokonaniem płatności. Kwota 784,00 EUR nie została odprowadzona na konto dochodów budżetu państwa (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

W 2017 r. (do końca września) Ambasada wydatkowała z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp kwotę 1 tys. EUR. Kwota ta została przekazana do SP, zgodnie z poleceniem MSZ.

(dowód: akta kontroli str. 558, 665, 874-873, 1037, 1085, 1275-1322, 1638-1639)

**2.4.** Kontrolą objęto udzielenie dwóch zamówień publicznych, tj. wykonanie wraz z montażem systemu klucza generalnego oraz remont Wydziału Konsularnego (wydatek z dochodów własnych). Zamówienia zostały udzielone zgodnie z planem zamówień na 2016 r., z obowiązującymi przepisami oraz za zgodą MSZ. W 2017 r. Ambasada nie udzielała zamówień publicznych.

(dowód: akta kontroli str. 726-738, 1181-1182)

**2.5.** Zgodnie z § 17 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku – Placówka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W Ambasadzie sporządzany był, wymagany § 36 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku – raport inwentarzowy oraz raport administracyjny<sup>31</sup>, w których m.in. opisywany był stan techniczny składników majątku, stan magazynów i zasadność przechowywania.

(dowód: akta kontroli str. 477-490)

**2.6.** Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia RM z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia RM z 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa jednostki budżetowe mają obowiązek wykorzystywać składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarować nimi w sposób oszczędny i racjonalny. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem

<sup>28</sup> Wydatki objęte umowami wyniosły 124,3 tys. zł.

<sup>29</sup> Remont Wydziału Konsularnego poprzedzony był udzieleniem zamówienia publicznego

<sup>30</sup> Remont Wydziału Konsularnego – ostatni etap

<sup>31</sup> Sprawdzono na przykładzie raportu wg stanu na 31 grudnia 2016 r. oraz 30 czerwca 2017 r.

lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, przy czym składniki o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeśli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku. Składniki niezagospodarowane w sposób, o którym mowa wyżej mogą być zlikwidowane (§ 8 ust. 1 i 2, 4). Jak wyjaśniła Pani Ambasador, Placówka na bieżąco analizuje stan posiadanych składników majątkowych celem oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, a wszystkie awarie są na bieżąco konsultowane z BI, czego następstwem jest dokonywanie zmian w planach finansowych w zakresie remontów czy wydatków związanych z zakupem mienia Placówki.

(dowód: akta kontroli str. 1741-1744)

Decyzją nr 10/15 z dnia 26 czerwca 2015 r. powołano komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego Ambasady<sup>32</sup>, do której należało przedstawianie propozycji dotyczących zagospodarowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, bądź skreślenia ich z ewidencji. Na podstawie oceny ww. komisji likwidowano nienadające się do użytku środki trwałe oraz skreślano je z ksiąg inwentarzowych.

Kontrolą objęto likwidację środków trwałych bilansowych ujętych na koncie 013 – pozostałe środki trwałe. Stwierdzono, że wykreślenia środków trwałych z ewidencji księgowej dokonano na podstawie not księgowych wystawionych na podstawie:

- protokołów skreślenia środków trwałych wynikających z likwidacji środków trwałych nienadających się do dalszego użytku<sup>33</sup>,
- protokołów zdawczo-odbiorczych – protokołów przekazania środków trwałych przez Ambasadę do innych jednostek (MSZ – m.in. dzieła sztuki lub Stałego Przedstawicielstwa RP przy Biurze Narodów Zjednoczonych oraz organizacjach międzynarodowych w Wiedniu)<sup>34</sup>,
- protokołu skreślenia z ewidencji środków bilansowych z powodu sprzedaży środka trwałego (samochód)<sup>35</sup>,
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych środków bilansowych<sup>36</sup>,
- protokołów przeniesienia między grupami (przeniesienie przedmiotów wpisanych do ewidencji księgowej na koncie 01304 o wartości poniżej 25 EUR do ewidencji materiałów)<sup>37</sup>.

Protokoły skreśleń sporządzane były zgodnie z załącznikiem nr 12 do Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku. Na wszystkich protokołach skreślenia z ewidencji środków bilansowych wpisywano przyczynę skreślenia (przedmioty nienadające się do dalszej eksploatacji, wymiana zużytego sprzętu na nową instalację) oraz sposób likwidacji środków trwałych (wywiezienie na wysypisko, demontaż urządzeń i ich utylizacja w trakcie wymiany systemu klimatyzacji).

(dowód: akta kontroli str. 92-158, 1570-1571)

Zarządzeniem nr 12/2017 z dnia 16 października 2017 r. Ambasador RP w Republice Austrii powołała komisję do zagospodarowania składników majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe i przedstawienia propozycji dotyczących ich likwidacji lub sprzedaży. Komisja dokonała oceny przydatności składników

<sup>32</sup> Decyzją nr 26/2016 z dnia 23 listopada 2016 r. zmieniono skład Komisji.

<sup>33</sup> Noty księgowe nr 106/2016, 165/2016, 290/2016, 88/2017, 153/2017

<sup>34</sup> Noty księgowe nr 8/2016, 107/2016, 207/2016, 211/2016, 151/2016, 281/2016, 91/2017, 158/2017, 159/2017, 204/2017, 205/2017

<sup>35</sup> Nota nr 286/2016.

<sup>36</sup> Nota nr 308/2016.

<sup>37</sup> Nota księgowa nr 139/2016 oraz jej korekta 254/2016.

rzeczowych majątku ruchomego niewykorzystywanych na Placówce. Ustalono zasady wyceny składników majątku, a następnie według przyjętych zasad oszacowano wartość poszczególnych składników. Jako formę zbycia składników majątku rzeczowego przewidziano licytację, która odbyła się w listopadzie 2017 r. Do aukcji nie zgłosił się żaden uczestnik, wobec czego Komisja zasugerowała likwidację przedmiotów objętych licytacją.

(dowód: akta kontroli str. 1659-1672)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Z opisu na fakturze z dnia 08.11.2016 r. dotyczącej wydatku za prace remontowo-budowlane w budynku WK (zgodnie z umową nr 32/2016) wynika, że wykonawcy naliczono kary umowne z tytułu 7-dniowego opóźnienia (784,00 EUR). Płatność wynikająca z faktury została pomniejszona o wysokość kary i do ewidencji księgowej na koncie 850.11202 – zakup usług remontowych wprowadzono kwotę 49 431,65 EUR, a nie kwotę faktury 50 215,65 EUR.

Jak wyjaśniła Główna księgowa, z powodu dużego obciążenia pracą na koniec roku, kwota kary umownej nie została uwzględniona na koncie 750.16 – *wpływy z różnych dochodów*.

(dowód: akta kontroli str. 1085-1086, 1279-1300, 1408-1413, 1635-1637)

Zdaniem NIK było to niezgodnie z art. 24 ust. 2 uor, który stanowi, że dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty. Ujęcie w ewidencji księgowej wydatku na zakup usług remontowych w wysokości pomniejszonej o kwotę kary umownej, a jednocześnie brak ujęcia tej kwoty na koncie dochodów spowodowało zaniżenie dochodów budżetowych wykazanych w sprawozdaniu Rb-27PL<sup>38</sup> za okres od początku roku do 31 grudnia 2016 r. oraz zaniżenie wydatków wykazanych w sprawozdaniu Rb-34PL<sup>39</sup> za okres od początku roku do 31 grudnia 2016 r. o kwotę 784,00 EUR.

2. Kontrola wykazała, że Ambasada zakwalifikowała 17,2 tys. EUR wydatków sfinansowanych z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp do zakupu usług remontowych (§ 4270), pomimo, że wydatki te nie były wydatkami remontowymi. Dotyczyło to produkcji, dostawy i montażu regałów do archiwum WK, nadzoru budowlanego, przeniesienia archiwum w związku z remontem murów fundamentowych, zakupu trawy po zakończonych robotach (odtworzenie nawierzchni wokół budynku WK). Jak wyjaśniła Główna księgowa, BI wyraziło zgodę na dokonanie wydatku z art. 163 ufp jako usługi remontowe. Z dokumentacji wynika, że DGSZ wyraził zgodę na sfinansowanie wydatków z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp, z § 4270 na remont fundamentów WK.

(dowód: akta kontroli str. 877-881, 1085-1086, 1275-1322, 1621-1629)

Zdaniem NIK, wydatki opisane powyżej, jakkolwiek ściśle związane z remontem WK, nie były pracami remontowymi i nie powinny jako takie zostać zakwalifikowane. Błędna klasyfikacja wydatków miała wpływ na dane wykazane w sprawozdaniu Rb-34PL za IV kwartały 2016 r. Błędna klasyfikacja zakupu, dostawy i montażu regałów do archiwum WK mogła mieć również wpływ na nieujęcie regałów w ewidencji księgowej (konto 013) oraz w księgach inwentarzowych Ambasady (opis w części *Ustalone nieprawidłowości* pkt. 3).

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Ambasady w badanym obszarze. W ocenie NIK objęte kontrolą wydatki zostały poniesione z zachowaniem zasad gospodarowania środkami publicznymi,

Ocena częściowa

<sup>38</sup> Sprawozdanie Rb-27PL kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki.

<sup>39</sup> Sprawozdanie 34PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planów dochodów i wydatków na rachunku, o którym 163 ufp.

przy czym stwierdzone nieprawidłowości, pomimo że miały charakter formalny wpłynęły na rzetelność sprawozdań budżetowych za 2016 r.

### **3. Rzetelność klasyfikowania i ewidencjonowania składników majątku trwałego w Placówce**

Opis stanu faktycznego

**3.1.** W obowiązującej w Ambasadzie polityce rachunkowości zapisano, iż klasyfikację, definicję oraz zasady ewidencji środków trwałych oraz innych składników majątku Placówki określa w szczególności Instrukcja DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku. Zgodnie z polityką rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

- w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia opłaconą przez Ambasadę RP w Republice Austrii,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa – wartość określoną w decyzji,
- nabyte w drodze spadku lub darowizny – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych (środki trwałe w budowie – zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego) – koszt wytworzenia, to jest wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów,
- ujawnione w wyniku inwentaryzacji – wartość wynikająca z dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy, z uwzględnieniem ich godziwej wartości i ewentualnego dotychczasowego zużycia.

(dowód: akta kontroli str. 902-954)

W Ambasadzie księgi inwentarzowe i ewidencję pozabilansową prowadził kierownik-intendent Pan Józef Hakim. Zgodnie z jego zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, nanosił on również oznakowania na poszczególne składniki majątku, przygotowywał protokoły przyjmowanych i zdejmowanych ze stanu składników majątku. Nadzór nad wprowadzeniem zakupionych elementów wyposażenia do ksiąg inwentarzowych sprawowała Kierownik Wydziału Administracyjnego.

(dowód: akta kontroli str. 53-62)

W Ambasadzie środkom trwałym bilansowym (o równowartości powyżej 500,00 EUR) oraz pozabilansowym nadaje się numery zgodne z Instrukcją DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku. Kontrola wykazała, że w Ambasadzie stosowane są dodatkowe oznakowania, które nie zostały opisane w przepisach wewnętrznych Placówki (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 161-392, 902-954)

**3.2.** Zgodnie z Instrukcją DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku w Ambasadzie prowadzono karty inwentarzowe pomieszczeń, karty wyposażenia indywidualnego oraz karty wyposażenia mieszkań. Kontrola wykazała, że są one prowadzone rzetelnie i odzwierciedlają stan rzeczywisty.

(dowód: akta kontroli str. 81-82, 397)

**3.3.** Kontrolą objęto 13 środków trwałych (trzech bilansowych i 10 pozabilansowych) zakupionych w okresie od 1 października 2016 r. do 30 września 2017 r. Spośród objętych kontrolą trzech środków trwałych o wartości powyżej 500,00 EUR, dwa z nich nie zostały ujęte w ewidencji księgowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe. Ponadto, stwierdzono że cztery środki trwałe nie zostały wprowadzone do

ksiąg inwentarzowych Ambasady (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 92-109, 161-392, 1185-1322)

**3.4.** Kontrola wykazała, że środki trwałe były ewidencjonowane w ewidencji księgowej (konto 013 – pozostałe środki trwałe (bilansowe) i księgach inwentarzowych (środki bilansowe i pozabilansowe) w wartości ceny zakupu, bez ujęcia kosztów dostawy czy montażu powiększających wartość początkową środka trwałego, co było niezgodne z § 9 ust. 1 i 2 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania majątkiem (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 92-113, 161-392, 1193-1322)

**3.5.** Zgodnie z § 13 ust. 3 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku w księdze inwentarzowej środków bilansowych wprowadza się saldo wartościowe dla każdego działu. Kontrola wykazała, że salda wartościowe dla każdej grupy, tj. działu środków trwałych były zgodne z saldami księgowymi wg stanu na 31 grudnia 2016 r. oraz 30 czerwca 2017 r.

(dowód: akta kontroli str. 1506-1562)

**3.6.** Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona w Ambasadzie w 2016 r. Zgodnie z § 49 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku sporządzone z inwentaryzacji sprawozdanie zostało zatwierdzone przez Kierownika Placówki, a następnie przekazane do BI MSZ. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne zostały rozliczone w ewidencji księgowej (niedobory środków bilansowych na łączną kwotę 13 424,25 EUR). W związku ze stwierdzonymi w trakcie inwentaryzacji niedoborami w środkach trwałych, dokonano również skreślenia środków trwałych w księgach inwentarzowych (bilansowych i pozabilansowych). BI uznało inwentaryzację za zakończoną, a Kierownik Placówki poinformował BI o wykonaniu wniosków zawartych w sprawozdaniu z inwentaryzacji zgodnie z § 49 ust. 9 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku.

(dowód: akta kontroli str. 685-725, 1325-1326)

**3.7.** Zgodnie z rozporządzeniem 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, Ambasada sporządziła bilans za rok 2016. Dane wykazane w bilansie w zakresie składników majątkowych były zgodne z ewidencją księgową, jednakże z powodu niezawidencjonowania na koncie 013 wszystkich środków trwałych nabytych przez Ambasadę w 2016 r., sprawozdanie finansowe za 2016 r. nie odzwierciedla rzeczywistego stanu majątku Placówki (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 92-108, 599-638)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W uregulowaniach wewnętrznych Ambasady RP w Republice Austrii nie wskazano, kto decyduje czy dany przedmiot lub ulepszenie środka trwałego zaliczyć do środków trwałych (bilansowych lub pozabilansowych) oraz do jakiej grupy. Wskazano jedynie osobę, która prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozabilansową oraz nanosi oznakowania na poszczególne składniki majątku. Zdaniem NIK nie jest to jednoznaczne z decydowaniem o zakwalifikowaniu przedmiotu jako środka trwałego i o wpisaniu do ksiąg inwentarzowych w określonej grupie środków trwałych. Pani Ambasador wyjaśniła, że *zadanie dekretowania faktur pod względem opisu grupy inwentarzowej zostanie uregulowane w wewnętrznych*

dokumentach i przydzielone Kierownikowi WA, intendentowi z kolei przydzielone zostanie zadanie prowadzenia ewidencji szczegółowej (nadawanie numerów kolejnych). Nowy zakres obowiązków Kierownika WA został wprowadzony 13 grudnia 2017 r. (tj. po zakończeniu czynności kontrolnych w Ambasadzie). Wpisano w nim m.in. odpowiedzialność Kierownika WA za kwalifikowanie zakupionych składników majątkowych oraz przekazywanie intendentom i referatowi do spraw finansowych informacji niezbędnych do wpisania środków do ksiąg inwentarzowych, nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych oraz współpracę z głównym księgowym w zakresie ich zgodności ze stanem ksiąg rachunkowych Placówki.

(dowód: akta kontroli str. 53-62, 902-954, 1741-1747)

2. Kontrola wykazała, że w Ambasadzie środkom ujętych w grupie inwentarzowej 008 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie nadaje się dodatkowo symbole literowe od A do Ł. W przepisach wewnętrznych Ambasady nie został opisany taki sposób oznaczania środków trwałych pozabilansowych zaliczonych do grupy 008. Pan Józef Hakim wyjaśnił, że podział ten powstał, by rozgraniczyć rodzaje przyjmowanych na stan przedmiotów i ułatwić ich wyszukiwanie w spisie. Rozpoczął się wraz z założeniem ksiąg w styczniu 1998 r. i kontynuowany był przy przepisaniu ksiąg założonych w grudniu 2016 r. Numeracja ta, wg wyjaśnień intendenta odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dla zachowania ciągłości, została przystosowana do wpisów elektronicznych programu Lupine. Stosowane oznaczenia środków trwałych pozabilansowych grupy 008 znajdują się na pierwszych stronach stosowanych poprzednio ksiąg inwentarzowych papierowych.

Stwierdzono, że dodatkowe oznakowania nadawane są środkom trwałym bilansowym – oznaczenia literowe dodawane na końcu numeru inwentarzowego. Według wyjaśnień Pana Józefa Hakima, oznaczenie to *pomaga w wyszukiwaniu mebli o podobnym wyglądzie bądź zakupionych z tych samych kolekcji ale stojących w różnych budynkach bądź pomieszczeniach. Meble nie stanowiące całości ale pasujące do siebie pod względem wyglądu.*

(dowód: akta kontroli str. (dowód: akta kontroli str. 161-392, 902-954, 1418-1439)

Zdaniem NIK, stosowanie przez Ambasadę dodatkowych oznaczeń literowych w klasyfikowaniu środków trwałych (zarówno bilansowych, jak i pozabilansowych) powinno znaleźć odzwierciedlenie w przyjętych przez Placówkę zasadach rachunkowości.

Pani Ambasador poinformowała, że taki sposób oznakowania składników Ambasady był zapoczątkowany kilkadziesiąt lat temu i był tak kontynuowany oraz że polityka rachunkowości zostanie uzupełniona o ten element.

(dowód: akta kontroli str. 1741-1744)

3. Kontrola wykazała, że do ksiąg inwentarzowych Ambasady nie wprowadzono czterech spośród objętych kontrolą 13 środków trwałych (bilansowych i pozabilansowych) zakupionych w okresie od 1 października 2016 r. do 30 września 2017 r. o łącznej wartości 15 795,63 EUR<sup>40</sup>. Pan Józef Hakim wyjaśnił, że w przypadku trzech z czterech środków trwałych (drabin oraz outdoorów) nie otrzymał informacji o dokonaniu tych zakupów. Ponadto, dodał że we wszystkich przypadkach niedopatrzenie zostanie poprawione.

(dowód: akta kontroli str. 92-109, 161-392, 1193-1322, 1418-1422)

<sup>40</sup> Dotyczyło to następujących środków trwałych: drabiny składanej do archiwum Wydziału Konsularnego (2 sztuki o łącznej wartości 505,63 EUR), monitora reklamowego – outdoor na ogrodzenie Ambasady (6 190,00 EUR łącznie z dostawą i montażem), regałów do archiwum Wydziału Konsularnego (7 142,00 EUR, łącznie z dostawą i montażem – 9 100,00 EUR).

Spośród objętych kontrolą trzech środków trwałych o wartości powyżej 500,00 EUR zakupionych w okresie od 1 października 2016 r. do 30 września 2017 r., dwa z nich o łącznej wartości 15 290,0 EUR nie zostały ujęte w ewidencji księgowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe<sup>41</sup>. Jak wyjaśniła Główna księgowa, księgowość dokonuje przyjęcie środka trwałego na konta 011 i 013 po zamieszczeniu pieczęci „zarejestrowano pod numerem inwentarzowym...”. Na podstawie wpisu z Wydziału Administracji Referat Finansowy może przyjąć środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz kwotą. Na dowodach księgowych dotyczących zakupu ww. środków trwałych brak jest informacji o zarejestrowaniu środka trwałego przez Wydział Administracyjny.

(dowód: akta kontroli str. 92-109, 161-392, 1193-1322, 1621-1629)

W przypadku dwóch środków trwałych wpisanych do ksiąg inwentarzowych środków pozabilansowych<sup>42</sup>, na dokumentach dotyczących ich nabycia brak jest adnotacji o nadaniu numeru inwentarzowego i wpisaniu ksiąg inwentarzowych. Było to niezgodne z § 25 ust. 2 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku, który stanowi, że na fakturze lub rachunku wpisuje się numer inwentarzowy pod którym środek trwały został wpisany do księgi inwentarzowej. Pan Józef Hakim wyjaśnił, że wszystkich wpisów dokonuje na podstawie otrzymanych rachunków, nie zawsze jednak otrzymuje oryginał dokumentu, a tylko jego kopię, z tego powodu nie wszystkie dowody księgowe przechowywane w księgowości posiadają adnotację o numerze inwentarzowym i dacie wpisu.

(dowód: akta kontroli str. 1193, 1418-1422)

Zdaniem NIK, powstanie powyższych nieprawidłowości, tj. niewpisanie wszystkich nabytych środków trwałych do ewidencji księgowej lub do ksiąg inwentarzowych oraz brak adnotacji na dokumencie zakupu środków trwałych o wprowadzeniu ich do ksiąg inwentarzowych, świadczy o braku właściwego przepływu informacji i dokumentów pomiędzy pracownikami odpowiedzialnymi za ten obszar (Główna księgowa, intendent oraz Kierownik Wydziału Administracyjnego, do którego obowiązków należy m.in. nadzór nad wprowadzeniem zakupionych elementów wyposażenia do ksiąg inwentarzowych Ambasady). Brak ujęcia regału w księgach, zdaniem NIK wynikał również z błędnej klasyfikacji budżetowej wydatku – został on bowiem sfinansowany z paragrafu usług remontowych. Może być również skutkiem niewyznaczenia osoby odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji o zakwalifikowaniu danego przedmiotu jako środka trwałego bilansowego lub pozabilansowego.

Brak wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych wszystkich środków trwałych nabytych przez Ambasadę, spowodował, że księgi inwentarzowe nie odzwierciedlają pełnego obrazu posiadanego przez Placówkę majątku.

Z powodu niezarejestrowania w księgach rachunkowych na koncie 013 wszystkich środków trwałych nabytych przez Ambasadę w 2016 r., bilans za 2016 r. nie odzwierciedla rzeczywistego stanu majątku Placówki.

**4.** Kontrola wykazała, że środki trwałe były ujmowane w ewidencji księgowej (konto 013 – pozostałe środki trwałe) i w księgach inwentarzowych w wartości ceny zakupu, bez ujęcia kosztów dostawy czy montażu powiększających wartość początkową środka trwałego. Dotyczy to stacji operatorskiej CCTVS01<sup>43</sup> oraz środków pozabilansowych: zmywarki<sup>44</sup>, lodówki<sup>45</sup>, pralki<sup>46</sup> i kuchenki elektrycznej<sup>47</sup>.

<sup>41</sup> Outdoor na ogrodzenie Ambasady oraz regały do archiwum Wydziału Konsularnego.

<sup>42</sup> Nr inwentarzowy 008/J-489 i 008/J-490..

<sup>43</sup> Zaewidencjonowanej na koncie 01304, nr inwentarzowy 04/353.

<sup>44</sup> Nr inwentarzowy 008/J-489.

<sup>45</sup> Nr inwentarzowy 008/J-490.

<sup>46</sup> Nr inwentarzowy 008/J-494.

<sup>47</sup> Nr inwentarzowy 008/J-495.

Było to niezgodne z art. 28 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 28 ust. 2 uor oraz z § 9 ust.1 i 2 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku, który stanowi że ewidencję składników majątku Placówki prowadzi się wg ceny nabycia, tj. ceny zakupu składnika majątku, obejmującej kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do zdanego do użytkowania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, a obniżona o rabaty i upusty.

Ponadto stwierdzono, że w księgach rachunkowych i inwentarzowych błędnie wprowadzono cenę zakupionych w 2017 r. środków trwałych - kuchenki elektrycznej<sup>48</sup> oraz pralki<sup>49</sup>, tj. bez dodania do ceny dodatkowej opłaty pobieranej w Austrii przy zakupie dużego AGD (tzw. diverses).

Jak wyjaśnił Pan Józef Hakim, było to niedopatrzenie. Główna księgową poinformowała, że kwota opłaty dodatkowej zostanie przeksięgowana na konto materiały i wyposażenie (z konta zakup usług pozostałych).

(dowód: akta kontroli str. 92-113, 161-392, 1193-1322, 1418-1422, 1635-1637)

Zdaniem NIK powyższych nieprawidłowości można byłoby uniknąć, jeżeli w Ambasadzie wystawiane byłyby dokumenty OT. Rezygnacja z dokumentów OT w przypadku zakupów środków trwałych zwiększa ryzyko powstania błędów w ustalaniu wartości początkowej środków trwałych, polegających na jej zaniżeniu – w wyniku pominięcia różnych kosztów lub zawyżeniu – z powodu doliczenia do niej wartości rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych itp.), np. przy zakupie zestawów komputerowych.

5. Stwierdzono, że zestaw klimatyzatorów na kwotę 27 480,00 EUR został ujęty na koncie 013.06 *urządzenia techniczne* środka trwałego dopiero cztery miesiące po jego wprowadzeniu do księgi inwentarzowej środków bilansowych. Było to niezgodne z art. 20 ust. 1, w związku z art. 24 ust. 2 uor, który stanowi że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym oraz że księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Główna księgową poinformowała, że na bieżąco wprowadza środki trwałe po otrzymaniu dokumentów z Wydziału Administracyjnego. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych poinformowała, że nie pamięta okoliczności i daty przekazania dokumentów do Referatu Finansowego.

(dowód: akta kontroli str. 104, 177, 1085, 1323-1324, 1438-1439, 1640-1643)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Ambasady w badanym obszarze. Ewidencja składników środków majątku trwałego prowadzona była (z wyjątkiem przypadków opisanych w stwierdzonych nieprawidłowościach) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stwierdzone nieprawidłowości w zakresie ujęcia w ewidencji księgowej środków trwałych wynosiły poniżej 0,1% sumy bilansowej w 2016 r.

#### **4. Prawdliwość pobierania, ewidencjonowania i rozliczania z budżetem dochodów, w tym wydatków z najmu składników majątkowych Placówki**

4.1. Ambasada w 2016 r. zrealizowała dochody w wysokości 292,5 tys. EUR (co stanowiło 91,4% planu), w tym dochody zrealizowane w IV kwartale 2016 r. wyniosły 50,8 tys. EUR. W okresie od 1 stycznia do 30 września 2017 r. dochody wyniosły

Opis stanu faktycznego

<sup>48</sup> Nr inwentarzowy 008/J-495.

<sup>49</sup> Nr inwentarzowy 008/J-494.

242,2 tys. EUR, co stanowiło 75,2% wielkości planowanej. Dochody zostały osiągnięte głównie z tytułu wpływów z opłat paszportowych oraz pozostałych opłat konsularnych (odpowiednio 50,1 tys. EUR w IV kwartale 2016 r. oraz 213,7 tys. EUR w okresie od 1 stycznia do 30 września 2017 r.).

(dowód: akta kontroli str. 570-677)

**4.2.** W okresie od 1 października 2016 r. do 30 września 2017 Ambasada dokonała sprzedaży jednego zbędnego składnika majątkowego, tj. samochodu BMW 525d. Decyzja o sprzedaży samochodu, zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 1 i 2 Instrukcji DGSZ w sprawie gospodarowania składnikami majątku, została podjęta przez Kierownika Placówki za zgodą MSZ. Zgodnie z § 18 ust. 5 ww. Instrukcji, sprzedaży dokonała powołana przez Kierownika Placówki komisja przetargowa w składzie trzyosobowym. Cena samochodu oszacowana na 5 000 EUR została zaakceptowana przed rozpoczęciem aukcji przez BI MSZ. Ogłoszenie dotyczące sprzedaży samochodu zamieszczone zostało na stronie internetowej Ambasady oraz BIP MSZ. Samochód został sprzedany w drodze aukcji w dniu 15 listopada 2016 r. Dochody uzyskane ze sprzedaży samochodu zostały ujęte, na koncie 850 *Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych* i stanowiły dochody Placówki, o których mowa w art. 163 ustawy ufp.

(dowód: akta kontroli str. 1083, 1485-1494)

**4.3.** Ustalono, że uzyskane w okresie od 1 stycznia do 31 października 2017 r. wpływy z opłat za czynności konsularne zaewidencjonowane w Rejestrze Czynności Konsularnych zostały ujęte w ewidencji Placówki jako dochody budżetowe w wysokości wynikającej z rejestru. Wydział Konsularny co 1-3 dni przekazywał do RF Ambasady informację o pobranych opłatach za zrealizowane czynności konsularne oraz przekazywał środki pieniężne do kasy.

(dowód: akta kontroli str. 1448-1456, 1477-1484)

**4.4.** Szczegółowe badanie 20 wykonanych czynności konsularnych<sup>50</sup> w okresie trzech kwartałów 2017 r. dotyczących wydanych paszportów, wiz, oraz czynności prawnych i obywatelskich wykazało, że opłaty pobierano zgodnie z obowiązującymi przepisami.

(dowód: akta kontroli str. 1443-1447)

**4.5.** Zgodne z § 11 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych członek służby zagranicznej ponosi opłaty za energię elektryczną i gaz, zużywane do celów gospodarstwa domowego, w przydzielonym mu mieszkaniu. Kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za energię elektryczną na przykładzie wybranych do kontroli pięciu mieszkań wykazała, że opłaty wnoszone przez pracowników dokonywane są co kwartał na podstawie wskazań licznika do pomiaru zużycia energii elektrycznej<sup>51</sup>.

Jak wyjaśniła Kierownik Wydziału Administracyjnego w *mieszkaniach najmowanych na mieście pracownicy płacą za energię na podstawie wystawionego przez Wien Energie rachunku imiennego – przy zdaniu mieszkania rozliczają się sami z Wien Energie z tytułu dostaw prądu. /.../ W przypadku mieszkań, gdzie nie ma możliwości ustalania ilości zużytej energii (brak odrębnych liczników) Placówka pobiera opłaty na podstawie „Zasad odpłatności za energię elektryczną w rezydencji Ambasadora oraz mieszkaniu służbowym nie posiadającym osobnego licznika do pomiaru zużycia licznika energii” /.../ Obecnie ryczałtem rozliczane jest tylko jedno mieszkanie.*

(dowód: akta kontroli str. 1342-1352, 1380-1381, 1457-1476)

**4.6.** Placówka dysponowała niezasiedlonymi lokalami mieszkalnymi, które wykorzystywała jako pokoje gościnne, tj.:

<sup>50</sup> Do kontroli wybrano po pięć wykonanych czynności konsularnych w miesiącach styczeń, marzec, czerwiec oraz wrzesień 2017 r.

<sup>51</sup> Kontrolą objęto prawidłowość wnoszonych opłat za energię elektryczną za okres kwiecień-czerwiec 2017 r.

- pięć pokoi gościnnych o powierzchni od 20 do 27 m<sup>2</sup> w nieruchomości przy ul. Hietzinger Hauptstrasse 42b (siedziba SP),
- mieszkanie na parterze przy ul. Krossberggasse 8 o powierzchni ok 130 m<sup>2</sup>.

Mieszkanie przy ul. Krossberggasse 8, za zgodą MSZ, z uwagi na zły stan techniczno-budowlany zostało wyłączone z zasobów mieszkaniowych Placówki. Na podstawie oględzin ustalono, że ww. mieszkanie znajduje się częściowo w piwnicznej części budynku, bez dostępu do światła dziennego.

W Regulaminie korzystania z pokoi gościnnych oraz miejsc parkingowych w kompleksie mieszkalnym Ambasady z dnia 30 września 2016 r. określono m.in. opłaty za pobyt w pokojach gościnnych. Kalkulacji zastosowanych stawek dokonała Kierownik Wydziału Administracyjnego uwzględniając m.in. koszty sprzątnia, mediów, odpłatności za pranie, środków czystości, wydatków remontowych oraz kosztów związanych z prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem gości.

Ustalono, że poza przypadkami stwierdzonymi przez kontrolę MSZ (szczegółowy opis w pkt 1.10) pokoje gościnne były wynajmowane zgodnie z regulacjami MSZ. Opłaty za pokoje gościnne były wpłacane terminowo.

(dowód: akta kontroli str. 77-78, 1495-1502, 1565-1569, 1582-1597, 1686)

**4.7.** Placówka nie dysponowała niezasiedlonymi lokalami mieszkalnymi, znajdującymi się poza siedzibą Placówki, które byłyby przedmiotem użyczenia lub wynajmu.

(dowód: akta kontroli str. 79-80)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Placówki w zakresie realizacji dochodów, w tym z wpływów z najmu składników majątkowych Placówki oraz z opłat konsularnych.

## **5. Rzetelność i prawidłowość sprawozdań budżetowych Placówki oraz rzetelność ksiąg rachunkowych**

Opis stanu  
faktycznego

**5.1.** W Ambasadzie obowiązuje wprowadzona z dniem 1 stycznia 2017 r. przez Kierownika Placówki:

- dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości wraz z planem kont i zasadami ewidencji kosztów w księgach rachunkowych w programie finansowo-księgowym FKWIN,
- instrukcja w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych,

W polityce rachunkowości określono m.in. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, uregulowano kwestie dotyczące korekty błędów, cech dowodów księgowych, organizacji rachunkowości, inwentaryzacji. W instrukcji w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych opisano szczegółowo cechy i rodzaje dowodów księgowych oraz zasady ich sporządzania, zasady kontroli dokumentów, w tym kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz wskazano stanowiska odpowiedzialne za ich przeprowadzanie, ogólne zasady obiegu dowodów księgowych. Obowiązujące w Ambasadzie zasady rachunkowości nie w pełni spełniają wymogi określone w ustawie o rachunkowości (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 882-958)

**5.2.** Szczegółowym badaniem objęto 38 dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu w ewidencji księgowej na kontach dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych oraz zakupów inwestycyjnych. Kontrola ww. dowodów wykazała, że w niektórych przypadkach nie zostały spełnione wymogi formalne dotyczące poprawności dowodu, kompletności i poprawności w zakresie

kontroli bieżącej i dekretacji oraz ewidencji dowodów księgowych określone w ustawie o rachunkowości i uregulowaniach wewnętrznych Placówki (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

Kontrola wykazała, że wszystkie 38 objętych badaniem dowodów księgowych zostało sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez uprawnione osoby. Stwierdzono jednak, że osoby dokonujące zatwierdzenia pod względem merytorycznym nie wskazały klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, ani nie wpisały daty przeprowadzenia kontroli. Brak również było dat przy podpisach osób potwierdzających dokonanie kontroli formalno-rachunkowej (szczegółowy opis w punkcie dotyczącym uwag). Zapisy księgowe zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych prawidłowo. Zapisy zawierały elementy wymagane przepisami uor, były sprawdzalne, zostały ujęte w księgach rachunkowych w sposób trwały, systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych oraz z uwzględnieniem zasady chronologii zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

(dowód: akta kontroli str. 959-1322)

**5.3.** Spośród objętych kontrolą 18 umów zawartych pomiędzy Ambasadą a wykonawcami usług i robót<sup>52</sup>, w przypadku 15 umów, przy punkcie określającym kwotę umowy widnieje parafa Głównego księgowego lub Kierownika Administracyjnego (działającego w zastępstwie Głównego księgowego). W przypadku czterech umów, oprócz parafy widnieje również data. W przypadku trzech umów brak jest parafy, daty, podpisu czy pieczęci, co było niezgodne z obowiązującymi przepisami (szczegółowy opis w części *Ustalone nieprawidłowości*).

(dowód: akta kontroli str. 1201-1322)

**5.4.** Według stanu na dzień 30 września 2017 r. należności Ambasady wykazane na koncie rozrachunkowym 200 wyniosły 4,8 tys. EUR, a zobowiązania 548,2 tys. EUR. Ustalono, że dotyczyły one bieżących rozliczeń Ambasady. Wykazane na koncie 200 zobowiązania dotyczyły przede wszystkim stałej zaliczki budżetowej (450,0 tys. EUR), kaucji mieszkaniowych pracowników Ambasady (29,8 tys. EUR), wydatków osobowych – dodatków zagranicznych i walutowych za miesiące wrzesień i październik 2017 r. (51,7 tys. EUR) oraz bieżących rozliczeń z tytułu niezapłaconych faktur we wrześniu 2017 r. (9,4 tys. EUR). Nie stwierdzono przeterminowanych należności i zobowiązań.

(dowód: akta kontroli str. 679-682, 1728-1740)

**5.5.** Kontrolą objęto sprawozdania budżetowe za III kwartały 2017 r., tj.: Rb-23 PL – kwartalne sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówki, Rb-27PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki, Rb-28PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki oraz Rb-34PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 163 ufp. Stwierdzono, że dane zawarte w ww. sprawozdaniach budżetowych były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej<sup>53</sup>. Wykazany w sprawozdaniu Rb-23 PL stan środków na 30 września 2017 r. był zgodny ze stanem środków na rachunkach bankowych Placówki i stanem gotówki w kasie<sup>54</sup>.

(dowód: akta kontroli str. 639-678)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

<sup>52</sup> Kontrolą objęto umowy, na podstawie których wystawiono dokumenty księgowe objęte badaniem, o którym mowa w pkt 5.2 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

<sup>53</sup> Oględziny stosowanego w Ambasadzie systemu finansów-księgowego FKWIN wykazały, że system sam generuje sprawozdania budżetowe.

<sup>54</sup> Stwierdzono na podstawie wyciągów bankowych oraz raportu kasowego.

1. Obowiązująca w Ambasadzie Polityka rachunkowości nie zawierała przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, co było niezgodne z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit a) uor. Główna księgowość poinformowała, że polityka rachunkowości jest zgodna z wytycznymi z MSZ oraz że Placówka wystąpi do Ministerstwa z wnioskiem o określenie zakresu zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązaniu z kontami księgi głównej.

W obowiązującej w Ambasadzie polityce rachunkowości nie określono jednoznacznie czy księgi rachunkowe mają postać wydruków w formie papierowej czy też występują one w postaci odpowiednich zasobów informacyjnych rachunkowości, zorganizowanych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, co było niezgodne z art. 13 ust. 2 i 3 w związku z art. 72 ust. 1 uor. Jak wyjaśniła Główna księgowość, do obsługi księgowości wykorzystywany jest program FKWIN, z którego dane są drukowane w formie papierowej i podpisywane przez osoby odpowiedzialne.

W obowiązującej w Ambasadzie polityce rachunkowości nie zdefiniowano elementów ksiąg rachunkowych określonych w art. 13 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). W polityce rachunkowości Ambasady wskazano jedynie, że na księgi rachunkowe składają się Dziennik Księgowy, Dziennik Tabelaryczny zbiorczy oraz karty kontowe bez podania ich definicji.

W planie kont Ambasady brak jest wskazania powiązań poszczególnych kont z klasyfikacją budżetową, zgodnie z planem kont przekazanym Placówce przez MSZ. W planie kont obowiązującym od dnia 01.01.2017 r. nie uwzględniono również konta powiązanego z § 095 – wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów, pomimo, że z dniem 01.01.2017 r. paragraf ten został wprowadzony do rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Główna księgowość wyjaśniła, że plan kont Placówki jest bezpośrednio związany z planem kont przekazanym przez MSZ, a w karcie konta (w FKWIN) jest wskazanie poszczególnych kont z klasyfikacją budżetową. Kierownik Referatu Finansowego dodała, że w planie kont otrzymanym z MSZ nie ma konta powiązanego z § 095.

(dowód: akta kontroli str. 882-954, 1635-1637)

W opinii NIK, Ambasada powinna, na podstawie wzorcowego planu kont przekazanego przez MSZ, stworzyć taki plan kont, z którego jednoznacznie wynikałoby powiązanie poszczególnych kont z paragrafami klasyfikacji budżetowej.

2. Kontrola wykazała, że dekretacja umieszczona na 31 dowodach księgowych nie zawiera wskazania paragrafu klasyfikacji budżetowej, miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych, daty oraz podpisu osoby dokonującej dekretacji, a na 7 dowodach księgowych brak jest dekretacji (dotyczy wydatków sfinansowanych z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp), co było niezgodne z art. 21 ust. 1 pkt. 6 uor. Główna księgowość poinformowała, że *na dowodach księgowych wskazany jest symbol konta analitycznego, który w przypadku Placówki jest ściśle określony z klasyfikacją budżetową w obowiązującym planie kont dla placówek zagranicznych. W tym przypadku Placówka nie otrzymała instrukcji wskazującej na konieczność stosowania ww. wskazań. Placówka nie dokonuje wskazań paragrafu klasyfikacji budżetowej na dokumentach księgowych.* W odniesieniu do braku daty i podpisu osoby dokonującej dekretacji, Główna księgowość wyjaśniła, że do tej pory stosowano podpisy i daty na pieczęci zatwierdzającej wydatek. W przypadku wydatków

poniesionych z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp, Główna księgową wyjaśniła, że wydatki te ponoszone są z jednego konta i dekretacja jest ujęta na pieczęcie zatwierdzającej w miejscu „subkonto”, a dekret jednostronny widnieje na pieczęci zatwierdzającej wydatek.

(dowód: akta kontroli str. 882-927, 1185-1322, 1621-1629, 1448-1452)

Zdaniem NIK taki sposób dekretowania dokumentów, tj. odstąpienie od wskazywania paragrafów klasyfikacji budżetowej powinien zostać opisany w wewnętrznych uregulowaniach Ambasady. Ponadto powiązanie wskazanych w dekretacji kont, na których należy zaewidencjonować dowód księgowy i wydatek, nie jest możliwe z planem kont zatwierdzonym przez Kierownika Placówki, lecz z planem kont przekazanym przez MSZ jako wzorcowy dla placówek<sup>55</sup>. Również sposób dekretowania dowodów księgowych, będących podstawą wydatku sfinansowanego z dochodów, o których mowa w art. 163 ufp, powinien jasno wynikać z wewnętrznych przepisów Placówki. Natomiast data i podpis na pieczęci zatwierdzającej wydatek nie mogą być traktowane jako data i podpis osoby dokonującej dekretacji.

3. Kontrola wykazała, że na czterech dowodach księgowych<sup>56</sup> niezgodnie z obowiązującymi przepisami dokonywano korekt zapisów. Na ww. dowodach księgowych widnieją przerobione/poprawione cyfry, zamiast skreślenia i wpisania poprawnych, brak jest również daty i podpisu osoby dokonującej korekty. Było to niezgodne z art. 22 ust. 3 uor, który stanowi, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zapisy dotyczące możliwych sposobów dokonywania korekt znajdują się również w uregulowaniach wewnętrznych Ambasady. Główna księgową wyjaśniła, że pracownicy Referatu Finansowego zostaną ponownie poinstruowani o niekorektowaniu zapisów na dokumentach księgowych.

(dowód: akta kontroli str. 1189-1322, 1621-1629)

4. Kontrola 18 umów zawartych przez Ambasadę wykazała, że w przypadku 15 umów sposób potwierdzenia przez Głównego księgowego dokonania wstępnej kontroli wydatków był niezgodny z § 11 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 zarządzenia w sprawie umów cywilnoprawnych. Ponadto w przypadku trzech umów brak było potwierdzenia przez Głównego księgowego dokonania wstępnej oceny wydatku, o której mowa w art. 54 ust. 1 ufp. W przypadku kolejnych trzech umów data przy parafie głównego księgowego była późniejsza niż data podpisania umowy, a nawet późniejsza niż data podpisania protokołu odbioru prac, w tym w jednym przypadku również późniejsza niż data zatwierdzenia środków do wypłaty.

Główna księgową wyjaśniła, że w czasie kierowania Placówką przez poprzedniego Ambasadora z zasady umowy dotyczące wydatków z Biura Infrastruktury MSZ trafiały do Referatu Finansowego do parafy po podpisaniu umowy z wykonawcą albo wraz z rachunkiem. Daty przy parafie odzwierciedlają faktyczny obieg dokumentów na Placówce. Główna księgową poinformowała: *kilkukrotnie zwracałam uwagę Kierownikowi Placówki oraz Kierownikowi Administracyjnemu o zbyt późnym dostarczaniu umów do mojej parafy. Brak było na to reakcji. W związku z tym, że w tamtym czasie budżetem BI w sposób samodzielny zarządzał Kierownik Administracyjny domyślam się, że nie widziano potrzeby wcześniejszego*

<sup>55</sup> Jak już pisano w punkcie dotyczącym nieprawidłowości nr 1, plan kont Ambasady nie zawiera powiązań poszczególnych kont z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

<sup>56</sup> Dotyczy dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku na zmywarkę do naczyń i lodówkę, outdoor na ogrodzenie Ambasady, wykonanie systemu zabezpieczeń technicznych i systemu klucza generalnego oraz kuchenkę elektryczną.

*zabezpieczenia środków przez Główną księgową. (...) W przypadku dostarczania umów przez inne osoby merytorycznie odpowiedzialne za budżety poszczególnych biur, nie występował problem z parafowaniem umów z późniejszym terminem. Umowy były dostarczane do Referatu Finansowego przed zawarciem z wykonawcą. Główna księgową wyjaśniła, że praktyka parafowania umów jedynie przy kwocie przez księgowego lub osobą ją zastępującą stosowana jest na Placówce od wielu lat.*

(dowód: akta kontroli str. 1183-1322, 1621-1629)

Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ufp, obowiązkiem głównego księgowego jest dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Art. 54 ust. 3 ufp precyzuje, że dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Ponadto zgodnie z zarządzeniem w sprawie umów cywilnoprawnych, umowa może być zawarta po jej pozytywnym zaopiniowaniu przez głównego księgowego, a akceptacja następuje poprzez złożenie parafy na każdej stronie oraz podpisu i pieczęci osoby opiniującej oraz daty na ostatniej stronie (§ 11 ust. 1 pkt 3 i ust. 2). Zdaniem NIK, przepisy bezwzględnie nakładają obowiązek dokonywania przez głównego księgowego wstępnej kontroli wydatków. Stosowana w Ambasadzie praktyka nieprzedkładania umów księgowemu w celu dokonania przez niego kontroli wstępnej oraz sposób dokumentowania dokonania kontroli wstępnej jedynie za pomocą parafy przy kwocie umowy, była niezgodna z przepisami ufp oraz zarządzeniem w sprawie umów cywilnoprawnych.

5. W ewidencji księgowej ujęto w jednej pozycji (w łącznej kwocie 576,38 EUR) wydatki na zakup materiałów technicznych w związku z remontem wentylacji grawitacyjnej wokół budynku Ambasady, których podstawą było 10 paragonów (w tym jeden dotyczący zwrotu towaru) wystawionych z różnymi datami oraz przez różne sklepy. Było to niezgodne z art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 uor, który stanowi, że zapis księgowy powinien zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji. Ponadto zgodnie z art. 20 ust. 1 uor do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Główna księgową wyjaśniła, że materiały zostały zakupione przez firmę wykonującą usługę na podstawie umowy nr 97/2016<sup>57</sup> i księgowość potraktowała je jako całość.

(dowód: akta kontroli str. 1021, 1197-1200, 1621-1629)

NIK zauważa, że art. 20 ust. 3 pkt. 1 uor przewiduje możliwość sporządzenia przez jednostkę dowodów księgowych zbiorczych, służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ambasada nie sporządziła jednak takiego dowodu zbiorczego.

6. Kontrola wykazała, że na dwóch dowodach księgowych dotyczących zakupu kuchenki elektrycznej oraz pralki do mieszkań służbowych pracowników Ambasady, na których ujęto również koszty dostawy ww. sprzętu, na dekretacji wskazującej sposób ujęcia wydatków w ewidencji księgowej nie wskazano, jakie kwoty należy zaewidencjonować na koncie dotyczącym zakupu materiałów i wyposażenia, a jakie kwoty na koncie dotyczącym zakupu usług pozostałych (tj. kosztów transportu). Jak

<sup>57</sup> oferta stanowiąca załącznik do umowy nie obejmowała materiałów zużytych i części zamiennych niezbędnych do funkcjonowania wentylacji grawitacyjnej, lista materiałów miała zostać sporządzona podczas prac

wyjaśniła Główna księgową, brak kwot wynika z przeoczenia, a kwoty można zobaczyć na nocie księgowej w FKWIN, która jest wpisana przy dekrecie.

(dowód: akta kontroli str. 1010, 1237, 1248-1249, 1621-1629)

Zdaniem NIK dekretacja na dowodach księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku, powinna jednoznacznie wskazywać kwoty do ujęcia na poszczególnych kontach w ewidencji księgowej.

7. Na dowodzie księgowym dotyczącym zakupu zmywarki i lodówki, na dekretacji nie wskazano, jaką kwotę należy ująć w ewidencji księgowej jako wydatek dotyczący zmywarki, a jaka kwota dotyczy lodówki (w księgach rachunkowych pozycje te ujęte są w osobnych pozycjach (zmywarka – 403,80 EUR, lodówka – 453,80 EUR). Główna księgową poinformowała, że *Placówka w przypadku zakupów elementów dot. tego samego paragrafu zawsze stawia jeden dekret.*

(dowód: akta kontroli str. 1193, 1621-1629)

Zdaniem NIK, co prawda zmywarka, jak i pralka zostały ujęte na tym samym koncie, jednak w dwóch różnych pozycjach. Z dekretacji powinno jasno wynikać jaką kwotę należy ująć w ewidencji księgowej w poszczególnych pozycjach.

8. Zgodnie z Instrukcją w sprawie obiegu dokumentów i dowodów księgowych w Ambasadzie RP w Republice Austrii, osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokonuje tzw. opisanie dokumentu, w tym m.in. opisową klasyfikację budżetową i zadaniową. Kontrolujący dowód dokonuje kontroli merytorycznej i zamieszcza stosowne potwierdzenie zawierające w szczególności datę przeprowadzenia kontroli oraz czytelny podpis. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli w miejscu do tego przewidzianym.

Stwierdzono, że osoby zatwierdzające pod względem merytorycznym nie wskazały klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, ani nie wpisały daty kontroli, co było niezgodne z wewnętrznymi uregulowaniami Ambasady. Daty również nie zostały wpisane przy podpisach osób potwierdzających dokonanie kontroli formalno-rachunkowej. RAST, który sprawdzał pod względem merytorycznym dwa wydatki objęte kontrolą wyjaśnił, że dokonuje on kontroli merytorycznej wyłącznie w zakresie wydatków związanych z działalnością nadzorowaną przez BliT MSZ, w związku z czym rachunki przez niego opisywane dotyczą wyłącznie klasyfikacji budżetowej BliT. RAST dodał, że rachunki te *jednoznacznie wskazują na to, że są to elementy wyposażenia komputerowego. Zostały one zakwalifikowane prawidłowo przez Wydział Finansowy Ambasady zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. zakup materiałów i wyposażenia BIT. Kierownik Wydziału Administracyjnego, która sprawdzała pod względem merytorycznym 36 wydatków, wyjaśniła, że opisowa klasyfikacja budżetowa zawarta jest w opisie faktury, np. remont ogrodu, usługi sprzątnięcia, zakup materiałów gospodarczych, koszty energii, itp. Klasyfikacja zadaniowa nadawana jest przez RF (zgodnie z przyjętym w Ambasadzie zwyczajem). Data znajduje się na pieczęci.* Jeżeli chodzi o brak dat przy podpisie osoby zatwierdzającej wydatek pod względem formalno-rachunkowym, Główna księgową wyjaśniła, że praktyką stosowaną w Ambasadzie jest zamieszczanie daty na pieczęci zatwierdzającej do wypłaty.

(dowód: akta kontroli str. 928-940, 1189-1322, 1327-1328, 1342-1352)

NIK zauważa, że podpisy potwierdzające dokonanie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenie do wypłaty oraz podpis kierownika jednostki znajdują się na jednej pieczęci, na której jest miejsce na wpisanie jednej daty. Data ta nie może być traktowana jako data dokonania wszystkich ww. czynności, bowiem nie zawsze wszystkie osoby składają podpisy tego samego dnia. Zdaniem NIK,

osoby zatwierdzające wydatek pod kątem merytorycznym i formalno-rachunkowym powinny wskazywać każdorazowo datę tego zatwierdzenia obok swojego podpisu.

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Ambasady w badanym obszarze. Sprawozdania budżetowe<sup>58</sup> sporządzone za okres od 1 stycznia do 30 września 2017 r. zostały sporządzone terminowo, na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej. Kontrola wykazała nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania wydatków w 2016 r., które miały wpływ na sprawozdania Rb-27 PL i Rb-34PL za 2016 r. oraz bilans za 2016 r. Obowiązująca w Ambasadzie polityka rachunkowości nie w pełni spełniała wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

## 6. Prawidłowość sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem środkami trwałymi

Opis stanu faktycznego

Nadzór nad wykorzystaniem składników majątku zakupionego ze środków budżetowych sprawowany jest przez Kierownika Placówki i Kierownika WA, m.in. w następujący sposób:

- co trzy lata przeprowadzana jest inwentaryzacja weryfikująca posiadane zasoby,
- w Ambasadzie powołano komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego,
- wszyscy pracownicy zatrudnieni na Placówce składają oświadczenia o odpowiedzialności majątkowej za powierzone im do wykonywania obowiązków służbowych składniki majątkowe,
- w każdym pomieszczeniu znajdują się karty wyposażenia podpisane przez użytkowników,
- każdy pracownik, któremu do wykonywania czynności służbowych przekazano telefon, komputer lub inny sprzęt, podpisuje kartę wyposażenia indywidualnego,
- wszystkie mieszkania służbowe przekazano na podstawie umowy użyczenia z członkiem służby zagranicznej, której częścią jest protokół zdawczo-odbiorczy oraz karta inwentarzowa,
- dostęp do pojazdów służbowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez Kierownika Placówki,
- w 2016 r. wdrożono system klucza generalnego, który umożliwia wejście do poszczególnych pomieszczeń Ambasady tylko uprawnionym pracownikom.

(dowód: akta kontroli str. 1565-1569)

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Ambasady w badanym obszarze. Zdaniem NIK sprawowany w Ambasadzie nadzór nad gospodarką finansową Placówki, w tym nad gospodarowaniem środkami trwałymi nie jest w pełni skuteczny, o czym świadczą stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości.

<sup>58</sup> Kontrola objęto sprawozdania Placówki za III kwartały 2017 r.: Rb-23 PL – kwartalne sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówki, Rb-27PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki, Rb-28PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki oraz Rb-34PL – kwartalne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 163 ufp.

## IV. Uwagi i wnioski

Wnioski pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli<sup>59</sup>, wnosi o:

1. Zgłaszanie do MSZ każdego przypadku uszkodzenia dobra kultury w celu podjęcia odpowiednich działań konserwatorskich.
2. Przekazywanie dzieł sztuki do mieszkań służbowych zgodnie z procedurą, o której mowa w § 11 ust. 12 instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku.
3. Zweryfikowanie, w porozumieniu z MSZ, naliczonej już kwoty za przejazdy prywatne Ambasadora Lorkowskiego w okresie 3 czerwca 2013 r. do 30 czerwca 2017 r. oraz ponowne wystąpienie do niego o zwrot kosztów.
4. Właściwe ujmowanie w ewidencji księgowej kar z tytułu nieterminowego wykonania umowy.
5. Dokonywanie każdorazowo przez głównego księgowego kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust.1 ufp oraz potwierdzanie dokonania takiej oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uregulowanie w przepisach wewnętrznych Ambasady stosowanego na Placówce sposobu dodatkowego oznaczania środków trwałych.
7. Wprowadzanie do ksiąg inwentarzowych (środki bilansowe i pozabilansowe) oraz ewidencji księgowej (środki bilansowe) wszystkich nabytych środków trwałych.
8. Dokonywanie, na dokumencie nabycia środka trwałego, faktu wprowadzenia go do ksiąg inwentarzowych Ambasady.
9. Ewidencjonowanie środków trwałych według ich cen nabycia, zgodnie z § 9 ust.1 i 2 instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach.
10. Wprowadzenie w Ambasadzie polityki rachunkowości zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości.
11. Korygowanie zapisów na dowodach księgowych zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.
12. Dekretowanie wydatków w sposób jednoznacznie wskazujący jakie kwoty należy ująć na poszczególnych kontaktach.
13. Klasyfikowanie wydatków w ewidencji księgowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

## V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Departamentu Administracji Publicznej Najwyższej Izby Kontroli.

<sup>59</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 524.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykorzystania uwag  
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę o poinformowanie Najwyższej Izby Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Warszawa, dnia 9 lutego 2018 r.

Najwyższa Izba Kontroli  
Departament Administracji Publicznej

Dyrektor  
Bogdan Skwarka

Kontrolerzy  
Beata Czarnecka  
Główny specjalista k.p.

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

Beata Burtka  
Główny specjalista k.p.

.....  
*podpis*