

Siemianowice Śląskie, 16.03.2023 r.

PN.1711.18.2022

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w następujących jednostkach organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie:

1. Zespole Przedszkolnym Nr 1
2. Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej
3. Przedszkolu Nr 6
4. Przedszkolu Nr 9
5. Przedszkolu Nr 12
6. Przedszkolu Nr 18
7. Młodzieżowym Domu Kultury
8. Szkole Podstawowej Nr 1
9. Szkole Podstawowej Nr 3
10. Szkole Podstawowej Nr 4
11. Szkole Podstawowej Nr 5
12. Szkole Podstawowej Nr 11
13. Szkole Podstawowej Nr 16
14. I Liceum Ogólnokształcącym
15. II Liceum Ogólnokształcącym
16. Zespole Szkół „COGITO”
17. Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
18. Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM”

Kontrolę przeprowadzono na podstawie Upoważnień Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie nr 476/2022 z dnia 15.11.2022 roku oraz nr 477/2022 z dnia 15.11.2022 roku.

Przeprowadzający kontrolę:

Inspektor w Biurze Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – Agnieszka Kochanek
Inspektor w Biurze Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – Jacek Dudek

Zakres kontroli:

Realizacja obowiązku wynikającego z art. 71 – 74 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.).

Okres objęty kontrolą: stan obecny oraz 2021 rok

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2023 poz. 40)
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2022 poz. 1526)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.).

USTALENIA KONTROLI

I. Wstęp

Zasady, warunki, tryb zabezpieczania, ochrony oraz okresy przechowywania ksiąg określają przepisy art. 71- 74 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości. Jednostki organizacyjne Miasta Siemianowice Śląskie obowiązane są stosować te przepisy. Kontrolę przeprowadzono w 18 wyżej wymienionych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Siemianowice Śląskie.

II. Ustalenia

Biorąc pod uwagę przywołane przepisy ustawy o rachunkowości do kierowników wymienionych powyżej jednostek oświatowych Miasta Siemianowice Śląskie wystosowano zapytanie następującej treści (zał. nr 1):

„Szanowni Państwo,

W związku kontrolą „Realizacja obowiązku wynikającego z art. 71 – 74 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.)”, przeprowadzaną na podstawie Upoważnień Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie Nr 476 z dnia 25.11.2022 roku oraz Nr 477 z dnia 25.11.2022 roku, Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego prosi o dostarczenie pisemnej odpowiedzi na następujące pytania:

1. Czy posiadana przez jednostkę i aktualnie obowiązująca polityka rachunkowości określa zasady archiwizowania dokumentacji księgowej?
2. Czy sposób i terminy archiwizacji dokumentacji księgowej jednostki spełniają kryteria i terminy przechowywania określone w art. 74 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 - 8 ustawy? Prosimy o podanie stanu faktycznego.
3. W jakiej formie (papierowej czy elektronicznej) przechowywane są księgi rachunkowe po zakończeniu roku obrotowego?
4. Czy księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie jednostki, czy poza nią?
5. Czy umowa z dostawcą usług w zakresie informatycznego prowadzenia ksiąg rozstrzyga zagadnienie dostępu do ksiąg rachunkowych? Jaki jest zakres tego dostępu i przez jaki okres wykonawca zapewnia taki dostęp?

6. Czy jednostka posiada dostęp do wszystkich ksiąg, kartotek, dowodów księgowych przechowywanych poza jej siedzibą w formie elektronicznej (także w tzw. chmurze) przez okres wymieniony w art. 74 ust 1. i ust 2 pkt 1- 8 ustawy?

7. Prosimy o podanie nazwy podmiotu świadczącego na rzecz jednostki usługi archiwizacji dokumentacji księgowej oraz od kiedy podmiot świadczy te usługi na rzecz jednostki."

Na podstawie informacji nadesłanych przez Kierowników jednostek wymienionych we wstępnej części Protokołu kontroli ustalono, co następuje:

1. We wszystkich 18 jednostkach aktualnie obowiązująca polityka rachunkowości określała zasady archiwizowania dokumentacji księgowej.

2. Sposób i terminy archiwizacji dokumentacji księgowej we wszystkich 18 jednostkach spełniały kryteria i terminy przechowywania określone w art. 74 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 - 8 ustawy.

3. Księgi rachunkowe po zakończeniu roku obrotowego były przechowywane:

- w 2 jednostkach: w formie papierowej
- w 5 jednostkach: w formie elektronicznej
- w 4 jednostkach: w obu formach
- w 7 jednostkach: w formie elektronicznej, w tzw. chmurze na serwerach firmy Vulcan.

4. Księgi rachunkowe przechowywane były:

- w 11 jednostkach: w siedzibie jednostki,
- w 7 jednostkach: poza nią w formie elektronicznej w tzw. chmurze na serwerach firmy Vulcan.

5. W przypadku 7 jednostek umowa z dostawcą usług w zakresie informatycznego prowadzenia ksiąg rozstrzyga zagadnienie dostępu do ksiąg rachunkowych. W przypadku 7 jednostek dostęp ten jest ograniczony do czasu trwania umowy.

6. Spośród jednostek deklarujących dostęp do ksiąg prowadzonych w chmurze, wszystkie zadeklarowały zgodność z okresami wymienionymi w art. 74 ust 1. i ust 2 pkt 1-8 ustawy – pod warunkiem dalszej kontynuacji umowy z firmą VULCAN.

7. Nazwa podmiotu świadczącego usługi dostępu do ksiąg prowadzonych w chmurze: VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu ul. Wołowska 6.

Pismenne odpowiedzi jednostek stanowią załącznik nr 2 do Protokołu kontroli.

W toku kontroli ustalono również, że:

"Ogólne warunki zawierana umów licencyjnych" z firmą VULCAN stanowią m. in., że:

- § 7 ust. 4 lit. e – Licencjodawca zobowiązuje się do sporządzania raz dziennie kopii danych Licencjobiorcy znajdujących się na serwerze, na którym zostaną udostępnione Aplikacje hostowe, oraz przechowywania jej co najmniej 10 dni. Kopia danych jest odtwarzana wyłącznie w przypadku awarii serwera.

- § 7 ust. 4 lit. f – Licencjodawca zobowiązywał się do przechowywania danych wprowadzonych przez Licencjobiorcę do aplikacji hostowych w trakcie trwania umowy.
- Zgodnie z § 12 ust. 9 w wyniku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy licencyjnej, Licencjobiorca traci prawo do korzystania z oprogramowania.

Ponadto ustalono, że niektóre spośród skontrolowanych jednostek zawarły z firmą VULCAN Sp. z o.o. umowę obejmującą prawo używania aplikacji wchodzących w skład pakietu Złoty abonament Optivum:

- § 1 ust. 2 umowy stanowi, że oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane są na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę.
- Załącznikiem nr 1 do przedmiotowej umowy jest Opis środków ochrony stosowanych po stronie Licencjodawcy do zabezpieczenia systemów hostowych - dotyczy on danych osobowych.
- Żaden z dokumentów, w tym umowa licencyjna pakietu Optivum, nie zapewnia archiwizacji danych/zbiorów, o których mowa w art. od 71 do 74 Ustawy o rachunkowości przez okres 5 pełnych lat po zamknięciu ksiąg rachunkowych. Istnieje natomiast możliwość dostępu do zamkniętych ksiąg rachunkowych z ostatnich 3 lat w tzw. „chmurze”.

WNIOSKI:

1. Zawarte umowy z firmą Vulcan Sp. z o.o. nie gwarantują przechowywania ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej przez okresy odpowiadające wymogom stawianym przez przywołane na wstępie Protokołu przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Należy zatem rozważyć podjęcie negocjacji z dostawcą usług, w sprawie umownego zagwarantowania zgodności z tymi przepisami.
3. Alternatywą dla elektronicznego przechowywania ksiąg jest ich każdorazowy wydruk po zakończeniu roku obrotowego, co jednak jest rozwiązaniem niepraktycznym.
4. Ustalenia kontroli pozwalają sformułować tezę, że przynajmniej 7 jednostek oświatowych może nie mieć zagwarantowanych ustawowych okresów przechowywania ksiąg w formie elektronicznej.

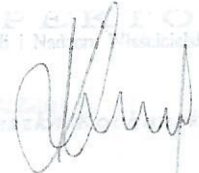
Na tym protokół zakończono.

Kierownicy kontrolowanych jednostek poinformowani zostali o przysługującym im prawie do zgłaszania w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu umotywowanych zastrzeżeń co do jego treści oraz dodatkowych wyjaśnień.

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu, którego kopię rozesłano za potwierdzeniem odbioru do kontrolowanych jednostek.

Niniejszy Protokół liczy 5 ponumerowanych stron.
Liczba załączników: 2

INSPEKTOR
Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego



16.03.2023 r.

/data i podpis kontrolującego/

INSPEKTOR
Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

16.03.2023 r. 

/data i podpis kontrolującego/

.....
/data i podpis kierownika kontrolowanej jednostki/

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

INSPEKTOR
Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego


Agnieszka Kochanek