



Piotrków Trybunalski, 5 listopada 2015 r.

PAK.1711.7.2015

Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Pan Dariusz Tokarski
Dyrektor Gimnazjum Nr 4
im. Władysława Jagiełły
ul. Adama Próchnika 8/12
97-300 Piotrków Trybunalski

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013 r., Zespół kontrolujący w składzie: Dariusz Kaflak – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, koordynator Zespołu i Magdalena Kudyba – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadził planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2014 roku w Gimnazjum Nr 4 im. Władysława Jagiełły w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 8 września 2015 r. do 9 października 2015 r. W ramach przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano szczegółowego przeglądu wewnętrznych uregulowań dotyczących kontrolowania operacji finansowych i gospodarczych, a następnie sprawdzono ich funkcjonowanie w praktyce. Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole, który – po uprzednim omówieniu – został podpisany bez zastrzeżeń w dniu 20 października 2015 r. przez Dyrektora jednostki Pana Dariusza Tokarskiego.

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, pozytywnie ocenia się przyjęte rozwiązania dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowania kontroli nad gospodarką finansową w jednostce. Nie mniej jednak kontrola ujawniła istnienie nieprawidłowości i uchybień, wobec których, na podstawie § 19 powołanego wyżej Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia w celu ich usunięcia.

W zakresie dokonanych ustaleń należy wyszczególnić, co następuje:

1. W jednostce nie zapewniono pełnej spójności pomiędzy uregulowaniami i zapisami dotyczącymi obowiązków z zakresu gospodarki finansowej (powierzonych przez Dyrektora Gimnazjum w drodze imiennych upoważnień) zawartymi w:

- *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania* wprowadzonej Zarządzeniem nr 18 Dyrektora Gimnazjum nr 4 z dnia 31 grudnia 2012 r., zmienionej Zarządzeniem nr 5B Dyrektora Gimnazjum nr 4 z dnia 16 kwietnia 2014 r.
- *Indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.*

Szczegółowe zastrzeżenia odnoszące się do *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania* zostały opisane na s. 11-13 protokołu kontroli. Z kolei brak aktualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który powinien być określony dla każdego pracownika, narusza *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. W poddanych kontroli *zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności* Kierownika świetlicy oraz Referenta do spraw płac wskazano jako bezpośredniego przełożonego Dyrektora szkoły, co było niezgodne ze schematem organizacyjnym Gimnazjum Nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego. Zgodnie ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Kontrola gospodarki kasowej wykazała praktykę nie dołączania bankowego dowodu wpłaty do raportu kasowego, mimo istnienia takiego wymogu, wynikającego z obowiązującej w 2014 roku *Instrukcji kasowej*, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 20 Dyrektora Gimnazjum nr 4 z dnia 31 grudnia 2012 r. W toku kontroli Jednostka z własnej inicjatywy opracowała i wprowadziła Zarządzeniem Nr 14/2015 Dyrektora Gimnazjum nr 4 z dnia 24 września 2015 r. nową *Instrukcję kasową*, w której zawarła dodatkowe uregulowania wzmacniające kontrolę nad wybranymi obszarami gospodarki kasowej. Jednocześnie – dostosowując niektóre zapisy do przyjętej praktyki – określono, że bankowy dowód wpłaty będzie dołączany tylko do kwitariusza K-103, a tym samym usunięto obowiązek jego dołączania do raportu kasowego. Brak

bankowego dowodu wpłaty przy raporcie kasowym uniemożliwia dodatkową kontrolę prawidłowości sporządzenia tegoż raportu i sprowadza ryzyko popełnienia błędu.

Pozostałe uwagi odnoszące się do stwierdzonego stanu faktycznego zostały wskazane w treści protokołu kontroli. Część stwierdzonych uchybień została usunięta w trakcie czynności kontrolnych.

W związku z powyższym polecam:

1. Zweryfikować *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania*, a w szczególności:
 - wskazać rodzaje dokumentów finansowo-księgowych stosowanych w jednostce, w sposób precyzyjny określić dla nich zasady obiegu, kontroli i zatwierdzania do zapłaty;
 - w sposób jednoznaczny określić obowiązki z zakresu gospodarki finansowej osobom zatrudnionym na konkretnych stanowiskach, zgodnie z zakresem upoważnień funkcjonujących w jednostce oraz przewidzianym systemem zastępstw;
 - opracować załącznik zawierający wzory podpisów osób upoważnionych do opisywania, dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli oraz zatwierdzania do zapłaty dokumentów finansowo-księgowych.
2. Dokonać przeglądu i zweryfikowania indywidualnych *zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników* w celu:
 - doprowadzenia do spójności z regulacjami wewnętrznymi zapisów odnoszących się do obowiązków z zakresu gospodarki finansowej powierzonych przez Dyrektora Gimnazjum w drodze imiennych upoważnień,
 - wskazania bezpośredniej podległości służbowej, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki.
3. Wzmocnić mechanizmy kontroli wewnętrznej w celu wyeliminowania ryzyka popełnienia błędu przy sporządzaniu raportów kasowych, w szczególności wprowadzić do *Instrukcji kasowej* usunięty zapis nakładający obowiązek dołączania bankowego dowodu wpłaty do raportu kasowego i przestrzegać go w praktyce.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować o sposobie wykonania zaleceń oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Bogdan Muniak
SEKRETARZ MIASTA

INSPEKTOR

Dariusz Kaslak

AUDYTOR WELNOSTRZONY
UPR. MINISTRA FINANSÓW NR 2169/2005

Izabela Wroniszewska