

PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PAK.1711.8.2019

**Pani Bożena Janowska  
Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. S. Żeromskiego 11  
97-300 Piotrków Trybunalski**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 301 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 16 lipca 2018 r., Dariusz Kafłak – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadził w dniach od 25.09.2019 r. do 18.10.2019 r. planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2018 r. w II Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim (dalej w skrócie: jednostka). Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole, który – po uprzednim omówieniu – został podpisany przez Panią Dyrektora bez zastrzeżeń, w dniu 06.11.2019 r.

W ramach czynności kontrolnych dokonano przeglądu obowiązujących uregulowań jednostki, obejmujących jej organizację i politykę rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem przyjętych rozwiązań dotyczących zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych, ich kontroli i zatwierdzania do zapłaty oraz reguł ustanowionych dla obrotu gotówkowego. Analizie poddano wybrane zagadnienia dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości (m.in. budowa analityk i zasady ewidencji zdarzeń dla wybranych kont księgowych, dekretacja dokumentów, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, przenoszenie dokumentów z bufora księgowania do dziennika obrotów i zamykanie okresów sprawozdawczych). W dalszej kolejności sprawdzono funkcjonowanie w praktyce przyjętych rozwiązań, w zakresie:

- sposobu autoryzacji przelewów bankowych;
- obiegu dokumentów dla bezgotówkowych rozliczeń pieniężnych z tytułu wydatków budżetowych (kontrola została przeprowadzona na podstawie kolejnych dziennych

URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb.

t: 44 732 77 01, 44 732 77 33, f: 44 732 77 35  
bezpłatna infolinia: 800 241 251  
e: e-urząd@piotrkow.pl www.piotrkow.pl  
e-PUAP: /5w837chbcv/skrytka

wyciągów bankowych w trzech losowo wybranych miesiącach kalendarzowych, w zestawieniu z dowodami źródłowymi będącymi podstawą ich dokonania);

- zgodności kwot wykonanych przelewów na wybrane konta pracownicze z rachunku podstawowego jednostki i rachunku ZFŚS z dokumentami stanowiącymi podstawę ich dokonania;
- gospodarki kasowej,
- ewidencji druków ścisłego zarachowania, ich obiegu i kontroli ich stanu.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, działalność jednostki ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień.

W treści protokołu kontroli zawarto m.in., że w okresie objętym kontrolą (tj. w roku 2018) w obszarach kontrolowanych zagadnień występowały nieprawidłowości i uchybienia, dotyczące m.in. niebieżącego księgowania i zamykania niektórych okresów sprawozdawczych, niewłaściwej analityki do konta *130-rachunek bieżący jednostki*, przypadki niesporządzania wymaganego w określonych sytuacjach dokumentu PK (polecenia księgowania), czy też formy i podstaw prawnych powierzenia czynności z zakresu gospodarki finansowej wybranym pracownikom. Z uwagi na wyeliminowanie stwierdzonych naruszeń samodzielnie przez jednostkę, w okresie poprzedzającym kontrolę lub wskutek działań podjętych w jej toku – w tym zakresie nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

Ponadto kontrola wykazała, że w jednostce stosowano rozwiązania organizacyjne w zakresie obrotu kasowego i obiegu czeków bankowych, które mogło się wiązać z ryzykiem niezapewnienia właściwej ochrony zasobów. Uwagi i zastrzeżenia, dotyczące wskazanego obszaru przedstawiają się następująco:

1. W *Regulaminie organizacyjnym* jednostki, jak też w indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, sekretarzowi szkoły powierzono funkcję kasjera oraz jednocześnie przydzielono prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania. Zastosowane rozwiązanie naruszało standardy kontroli zarządczej<sup>1</sup> (standard 14 punkt c), zgodnie z którym przy ustalaniu mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych należy dążyć do podziału kluczowych obowiązków.
2. Pomimo wskazania osoby pełniącej w jednostce funkcję kasjera, zarówno w *Regulaminie organizacyjnym* jednostki, jak też w indywidualnych zakresach obowiązków, przynoszenie i zanoszenie pieniędzy do banku powierzono osobom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, które nie przyjęły odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne oraz nie zweryfikowano ich karalności. Powyższe wiązało się z ryzykiem ograniczonej możliwości

---

<sup>1</sup> Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

skutecznego dochodzenia zwrotu powierzonych środków w przypadku stwierdzenia ich niedoboru.

3. Jednostka nie wdrożyła szczegółowych procedur i mechanizmów kontroli odnoszących się do obrotu kasowego i obiegu czeków bankowych, a w szczególności:

- nie wskazano adekwatnych do potrzeb form dokumentowania przekazania gotówki między pracownikami jednostki<sup>2</sup>,
- w ustanowionych regulacjach wewnętrznych, jak też w innych dokumentach znajdujących się w posiadaniu jednostki, nie wskazano zasad wydawania i odbioru czeków bankowych.

Powyższe zaniechanie świadczy o nienależyтым wykonywaniu obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce<sup>3</sup>.

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości i uchybień oraz zapewnienia przestrzegania obowiązujących norm i standardów polecam:

1. Zapewnić kontrolę nad obiegiem czeków bankowych poprzez powierzenie prowadzenia ich ewidencji innej osobie niż kasjer. Druki ścisłego zarachowania wydawać wyłącznie osobom wskazanym jako upoważnione do ich pobierania.
2. Wyeliminować ryzyka związane z brakiem wystarczających mechanizmów kontroli nad istniejącym w jednostce obrotem gotówkowym. Jako docelowy i pożądaný wprowadzić obowiązek realizowania wypłat i wpłat bankowych przez kasjera.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować o sposobie wykonania zaleceń, działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub przyczynach ich niewykonania<sup>4</sup>.

Z up. Prezydenta Miasta

  
Bogdan Murnik  
Sekretarz Miasta

<sup>2</sup> Stwierdzono niestosowanie typowych blankietów obrotu kasowego lub innych, opracowanych we własnym zakresie.


<sup>3</sup> Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (obecnie t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

<sup>4</sup> Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrzny i Kontroli, wprowadzony Zarządzeniem Nr 301 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dn. 16.07.2018 r.

  
INSPEKTOR

Dariusz Kaflak

AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
UPR. MINISTRA FINANSÓW z 11. 2189, 2006

  
Izabela Wroniszewska