



Pan
Michał Płatek
Prezes Zarządu
Miejskiego Przedsiębiorstwa
Komunikacji Spółka z o. o.
w Zduńskiej Woli

Nasz znak: AK.1711.1.6.2022

Data: 31 sierpnia 2022 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 poz. 679) oraz upoważnień nr 0052.152.2022 i nr 0052.153.2022 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 20 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej wykonywanej poza planem kontroli w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli, w dniach od 20 czerwca do 7 lipca 2022 r. Audytor wewnętrzny oraz Inspektor Urzędu Miasta Zduńska Wola skontrolowali prawidłowość dokonywania operacji kasowych w powiązaniu z rachunkiem bankowym spółki w 2021 i 2022 r.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli nr 6/AK/PN/22 podpisanym w dniu 18 sierpnia 2022 r., Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Prezesowi Zarządu Spółki niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola ocenia dokonywanie operacji kasowych w powiązaniu z rachunkiem bankowym spółki w 2021 i 2022 r. jako wadliwe i obarczone uchybieniami, tj.:

1. W Spółce obowiązuje polityka (zasady) rachunkowości wprowadzona uchwałą nr 2/2021 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o. o. w Zduńskiej Woli z dnia 29 stycznia 2021 r. Dokument stanowi załącznik nr 1 do uchwały. Wprowadzona polityka rachunkowości nie

odpowiada w pełni zapisom zawartym w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.). W treści obowiązującej w spółce polityki rachunkowości brak jest zapisów wymaganych ustawą lub są one bardzo ogólne.

2. W Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli obowiązuje Instrukcja kasowa zatwierdzona uchwałą nr 6/2005 Zarządu Spółki z dnia 6 stycznia 2005 r. oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów zatwierdzona uchwałą nr 5/2005 z dnia 6 stycznia 2005 r. Wskazane regulacje od daty ich wprowadzenia nie podlegały aktualizacji. W związku z obowiązywaniem ich zapisów przez 17 lat, w części są one nieadekwatne do środowiska wewnętrznego funkcjonującego obecnie w spółce.
3. Zapisy zarówno Instrukcji kasowej jak i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów nie były w pełni przestrzegane przez spółkę.
4. W trakcie roku 2021 oraz w okresie od stycznia do maja 2022 roku występowały różnice pomiędzy obrotami wynikającymi z zapisów w raportach kasowych i na koncie 100 – 01 (kasa główna). Analiza i sprawdzanie tych powiązań winno odbywać się na bieżąco, co najmniej na zakończenie każdego miesiąca. Ustalenia kontroli wskazują, że w trakcie roku obrachunkowego nie dokonywano stosownych sprawdzeń i analiz powiązań pomiędzy obrotami konta 100 i kasy. Konto 149 (środki pieniężne w drodze) jest wykorzystywane do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się pomiędzy kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Każde podjęcie środków pieniężnych z kasy do banku i z banku do kasy winno być dokumentowane w raporcie kasowym i widnieć na wyciągu bankowym. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż w miesiącach czerwiec, lipiec i październik konto 149 wykazywało saldo WN w wysokości odpowiednio 60 000,00 zł, 52 500,00 zł i 40 000,00 zł. Wartości te zaewidencjonowano po stronie MA na koncie 100, lecz nie zaksięgowano ich na koncie 130, a więc nastąpił wypływ gotówki z kasy, lecz nie nastąpił wpływ gotówki na rachunek bankowy.
5. Uchwały podjęte przez Zarząd Spółki wskazują, iż minimalna wysokość gotówki w kasie wynosiła odpowiednio 100 000,00 zł i 40 000,00 zł. W żadnej z podjętych uchwał nie określono maksymalnej wysokości gotówki w kasie. W Instrukcji kasowej wysokość niezbędnego zapasu gotówki została ustalona do 10 000,00 zł. Regulacje obowiązujące w spółce są niespójne, gdyż jednocześnie obowiązuje Instrukcja kasowa, której zapisy nie są wypełniane, oraz uchwały podjęte przez Zarząd Spółki.

6. Zgodnie z zapisami Instrukcji kasowej „co najmniej 4 razy w ciągu roku – raz w kwartale – 2 osobowa komisja powołana przez Głównego Księgowego przeprowadza niezapowiedziane kontrole kasy sporządzając na tę okoliczność protokół”. Z ustaleń poczynionych w trakcie kontroli wynika, iż kontrole kasy w 2021 roku, ani w latach poprzednich, nie były przeprowadzane. Obecnie czynności te, wykonuje Główny księgowy lub inny pracownik przynajmniej raz w tygodniu. Mając na uwadze wyżej wskazany zapis, Główny księgowy winien powołać komisję dwuosobową, która z przeprowadzonych czynności powinna sporządzić protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji kasowej.
7. W związku z koniecznością wzmocnienia nadzoru nad działaniami kasjera, wskazuje się na konieczność zobowiązania go do częstego pisemnego informowania bezpośredniego przełożonego o stanie gotówki w kasie.
8. W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia wszystkich operacji kasowych w 2021 roku oraz od stycznia do końca maja 2022 roku w powiązaniu z zapisami na koncie 100 – 01 Kasa główna oraz 100 – 02 Kasa biletowa. Nieprawidłowości i błędy stwierdzone w trakcie kontroli dotyczyły m.in.: braków dokumentów, niewłaściwej lub podwójnej ich numeracji, różnic w opisach operacji gospodarczych wskazanych na raportach kasowych i dowodach wypłaty, różnic w kwotach wskazanych na dowodach wypłaty i raportach kasowych.
9. Zgodnie z Instrukcją kasową, wpłaty gotówki do kasy przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów, i które muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę. Wypłaty gotówki z kasy mogą być natomiast realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę takich jak: rachunki (faktury) obce, listy wypłat, własne dowody źródłowe (np. wnioski o zaliczkę). W Instrukcji kasowej wskazany został obieg poszczególnych dokumentów wraz z określeniem osób obowiązanych je zatwierdzać. W trakcie kontroli stwierdzono permanentny brak przestrzegania wskazanych zasad.
10. Jednostka prowadząca samodzielnie kasę, tzn. dokonująca obrotu gotówkowego, czyli regulująca zobowiązania gotówką i przyjmująca wpłaty gotówkowe, jest zobowiązana do sporządzania raportów kasowych, które są uporządkowanymi chronologicznie zbiorczymi zestawieniami wszystkich operacji wpływów i wypływów z kasy z danego okresu. Do raportu

kasowego wprowadza się np. faktury i rachunki zapłacone gotówką oraz dowody wpłat do kasy, np. dowód bankowy czy dokument KP – Kasa Przyjmie. Raport kasowy winien zawierać:

- dane firmy,
- oznaczenie dokumentu oraz jego kolejny numer,
- określenie okresu, za który raport został sporządzony,
- nazwę rejestru,
- wyszczególnienie wszystkich operacji (treść, numer dowodu źródłowego, data oraz oznaczenie osoby pobierającej / wpłacającej środki pieniężne),
- numer konta przeciwstawnego – numer konta, na które odnoszone są operacje gospodarcze ujęte w raporcie kasowym,
- wyliczenie obrotów, stanu początkowego i końcowego kasy,
- liczbę załączników – do raportu należy załączyć dokumenty źródłowe kasowe oraz zastępcze dowody księgowe,
- podpis kasjera oraz datę sporządzenia raportu, datę zatwierdzania raportu.

Raporty kasowe przedstawione przez spółkę w trakcie czynności kontrolnych nie zawierały wszystkich wskazanych wyżej elementów.

11. Na podstawie skontrolowanych dowodów kasowych stwierdzono, iż użytkownik informatycznego systemu księgowego (kasjer) miał możliwość nadawania numerów dokumentów, tzw. RKG, które były widoczne na wydrukach komputerowych zamiast numerów KP i KW, które nie były widoczne. Taki sposób numeracji powodował, że użytkownik miał możliwość nadawania tych samych numerów RKG na kilku dokumentach, a co za tym idzie zbyt dużą swobodę w ich wystawianiu.
12. Analiza przedłożonych przez spółkę dokumentów wykazała różnice pomiędzy obrotami wynikającymi z zapisów w raportach kasowych i na koncie 100 – 01 (kasa główna). Mając na uwadze, że różnice wystąpiły w miesiącu styczniu i lipcu 2021 r., a ich stan widniał w księgach rachunkowych na koniec 2021 r., należy przypuszczać, że w trakcie roku obrachunkowego nie dokonywano stosownych sprawdzeń i analiz powiązań pomiędzy obrotami konta 100 i kasy. Należy również zauważyć, iż zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli sporządzane przez kasjera raporty

kasowe wraz z załącznikami winny być sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym przez Głównego Księgowego lub kierownika – na raportach kasowych brak jest potwierdzenia sprawdzenia raportów kasowych przez żadną ze wskazanych osób (obecnie nie ma stanowiska kierownika).

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad księgowością Spółki, a tym samym za wskazane uchybienia jest Główny księgowy Spółki.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi, Prezydent Miasta Zduńska Wola wnosi o:

1. dostosowanie zapisów polityki (zasad) rachunkowości do obowiązujących przepisów prawa,
2. zweryfikowanie, zaktualizowanie i dostosowanie zapisów Instrukcji kasowej oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów do środowiska wewnętrznego spółki,
3. przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w spółce,
4. bezwzględne kontrolowanie stanu środków pieniężnych w kasie spółki, w powiązaniu z kontem księgowym kasy, rachunku bankowego oraz kontem środków pieniężnych w drodze,
5. określenie maksymalnej niezbędnej kwoty pogotowia kasowego,
6. powoływanie komisji do przeprowadzania kontroli kasy, przeprowadzanie kontroli kasy przez powołaną komisję zgodnie z obowiązującą Instrukcją kasową oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów z każdej kontroli,
7. zobowiązanie kasjera do częstego (raz w tygodniu, codziennie) informowania Głównego księgowego o stanie gotówki w kasie w formie pisemnej,
8. skrupulatne ewidencjonowanie dowodów kasowych KP i KW w raporcie kasowym z uwidocznieniem właściwej ich numeracji,
9. szczegółowe wypełnianie druków KP i KW, w tym ich podpisywanie przez osobę wystawiającą, sprawdzającą i zatwierdzającą,
10. sporządzanie raportów kasowych zawierających wymagane elementy, w tym podpisy osoby sporządzającej i sprawdzającej raport,
11. sporządzanie raportów kasowych z widocznym numerem KP i KW oraz uniemożliwienie w systemie księgowym ręcznego nadawania numerów,
12. zwiększenie nadzoru i kontroli ze strony Głównego księgowego nad operacjami kasowymi oraz wprowadzenie bieżącego sprawdzania i uzgadniania obrotów i sald kont związanych z obrotem środkami pieniężnymi.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Prezesa Zarządu w terminie do dnia 16 września 2022 r. informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Prezes Zarządu Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Spółka z o. o. w Zduńskiej Woli,
2. Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego,
3. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Zduńska Wola.