

Do użytku służbowego

**Protokół kontroli nr 6/AK/PN/22
przeprowadzonej w
Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli**

Kontrola doraźna została przeprowadzona w dniach 20 czerwca – 7 lipca 2022 r., przez audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Zduńska Wola p. Karolinę Klimkowską działającą na podstawie upoważnienia nr 0052.153.2022 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 20 czerwca 2022 r. oraz inspektora Urzędu Miasta Zduńska Wola p. Anetę Szczepańską działającą na podstawie upoważnienia nr 0052.152.2022 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 20 czerwca 2022 r. Kontrolerzy dokonali wpisu w książce kontroli spółki.

I. Zakres kontroli

Prawidłowość dokonywania operacji kasowych w powiązaniu z rachunkiem bankowym spółki w 2021 i 2022 roku.

II. Ustalenia ogólne

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli świadczy usługi na rynku lokalnym jako operator transportu publicznego. Usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego są świadczone przez spółkę na podstawie umowy wykonawczej z dnia 29 marca 2013 r. zawartej do dnia 31 grudnia 2022 r. Z uwagi na potrzebę przystąpienia Spółki do realizacji projektu pn. „Zakup autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą towarzyszącą” i odpowiedniego rozliczenia planowanej dotacji został wydłużony okres obowiązywania umowy powierzenia do 30 czerwca 2027 r. Obszar działalności Spółki to Miasto Zduńska Wola, Gmina Zduńska Wola, Gmina Zapolice, Gmina Sędziejowice i Gmina Szadek.

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o. kierowane jest przez p. Michała Płatka pełniącego funkcję Prezesa Zarządu od dnia 6 kwietnia 2018 r.

Zgodnie z art. 219 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 ze zm.) rada nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

Stanowisko głównego księgowego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli pełni p. Anna Madalińska zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1 czerwca 2017 r.

Stanowisko kasjera – windykatora powierzono pracownikowi, który był zatrudniony w firmie od 3 listopada 2014 r., natomiast obowiązki kasjera – windykatora przyjął od 1 września 2019 r. Pracownik podpisał deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (brak daty na dokumencie). W dniu 14 czerwca 2021 r. Prezes Zarządu p. Michał Płatek podpisał z pracownikiem umowę o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Przedmiotowa umowa została zawarta na okres trwania stosunku pracy, nie dłużej jednak niż do dnia zajmowania przez pracownika stanowiska kasjera – windykatora. Zastępstwo na stanowisku w kasie pełni pracownik zatrudniony jako specjalista ds. kadr i płac zatrudniony w spółce od 1 sierpnia 1991 r. (z pracownikiem podpisano w dniu 2 listopada 2006 r. umowę o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie na zastępstwo, przy czym zgodnie z jej zapisami pracownik przyjął „odpowiedzialność materialną w czasie zastępstwa za mienie

pracodawcy powierzone przesunięciem między magazynowym nr 25/06/MG z dnia 02.11.2006 r. z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone mu w tym trybie.” – kontrolującym nie dostarczono załącznika nr 1 do umowy; z powyższych zapisów nie wynika jednoznacznie, że pracownik odpowiada materialnie za środki pieniężne w kasie w czasie zastępstwa za kasjera).

III. Ustalenia kontroli

W Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli zwanym dalej MPK, obowiązują niżej wymienione regulacje wewnętrzne:

1. Instrukcja kasowa w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli, zatwierdzona uchwałą nr 6/2005 Zarządu MPK Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 6 stycznia 2005 r.

Instrukcja kasowa od daty jej wprowadzenia nie podlegała aktualizacji. Pomimo obowiązywania jej zapisów przez 17 lat i w części nieadekwatności do środowiska wewnętrznego funkcjonującego obecnie w spółce, przestrzeganie zasad w niej wskazanych zmniejszyłoby ryzyko utraty mienia przez spółkę. Przykład zapisów zawartych w 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 wyjaśnień uzyskanych od Głównego księgowego wynika, iż kontrole kasy w 2021 roku, ani w latach poprzednich, nie były przeprowadzane – tak zwyczajowo było przyjęte. 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. Ponadto zgodnie z jej zapisami Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy. Należy zatem stwierdzić, iż zapis dotyczący przeprowadzania czynności kontrolnych kasy nie był w spółce przestrzegany. Dokonywanie czynności kontrolnych przez Głównego księgowego lub innego pracownika jest również niezgodne z obowiązującą procedurą, aczkolwiek świadczy o próbie podejmowania czynności naprawczych w zakresie prawidłowego funkcjonowania kasy spółki.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie spółki ustalona została do wysokości 10 000 zł (lit. G pkt 4 Instrukcji kasowej). Uchwałą nr 12/2011 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 30 grudnia 2011 r. w składzie Prezes Zarządu – Grzegorz Szmyt wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalono w wysokości 100 000,00 zł. Wynika stąd, iż w okresie poddanym kontroli suma gotówki, która musiała znajdować się w kasie firmy, jako pewnego rodzaju zabezpieczenie na codzienne wydatki, wynosiła minimum 100 000,00 zł. W chwili obecnej obowiązuje uchwała nr 5/2022 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 19 kwietnia 2022 r. w składzie: Prezes Zarządu – Michał Płatek, ustalająca wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie MPK Sp. z o.o. w wysokości 40 000,00 zł. Uchwały podjęte przez Zarząd MPK Sp. z o.o. 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. Ponadto we wskazanej wyżej procedurze

- zapisano, iż „znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jest odprowadzana w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli pozwolą na to warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy”. Należy zatem stwierdzić, iż regulacje obowiązujące w spółce są niespójne, gdyż jednocześnie obowiązuje Instrukcja kasowa, której zapisy nie są wypełniane, oraz uchwały podjęte przez Zarząd MPK Sp. z o.o. Ponadto brak określenia maksymalnej kwoty gotówki przechowywanej w kasie (pogotowia kasowego), niesie za sobą ryzyko przetrzymywania w niej właściwie każdej kwoty nie mniejszej niż 40 000,00 zł. Przechowywanie gotówki w znacznej wysokości wymaga poniesienia kosztów odpowiedniego jej zabezpieczenia i nadzoru nad nią, tak aby zmniejszyć ryzyko ewentualnej jej utraty.
- „Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliczonymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę (...)” – wielokrotnie zdarzały się przypadki kiedy kasjer nie podpisał się na dowodzie wpłaty w pozycji „kwotę powyższą otrzymałem”, a zatem nie potwierdził pisemnie odbioru gotówki.
 - „Dowody wypłat KW – „kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego Prezesa Zarządu (lub osoby upoważnione) i Gł. Księgowego (lub osoby upoważnione)” – na żadnym ze sprawdzonych przez kontrolujących dowodach KW nie było podpisu Głównego księgowego oraz Prezesa Zarządu spółki. Zdarzają się również przypadki braku podpisów osób pobierających gotówkę z kasy, np. RGK 45/12/XII/2021 na kwotę 650,00zł, RKG 43/12/XII/2021 na kwotę 988,50 zł.
 - „Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej przez Gł. Księgowego) ze środków:
 - o podjętych z rachunku bankowego
 - o pochodzących z wpływów własnych do kasy.Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jest odprowadzana w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli pozwolą na to warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunek bankowy.” – w 2021 roku nie dokonano ani jednej wpłaty na rachunek bankowy z kasy spółki, natomiast o jej stanie pracownik informował Głównego księgowego ustnie.
 - „Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Aktualizacja wzorów podpisów należy do obowiązków Gł. Księgowego”. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji kasowej – dokument ten nie został wdrożony w spółce. Według informacji uzyskanych od Głównego księgowego, w przedmiotowym dokumencie ujęta będzie wyłącznie osoba zastępująca kasjera, gdyż na stanowisko kasjera trwa nabór. Takie stanowisko jest błędne, gdyż przedmiotowy zapis Instrukcji kasowej dotyczy nie tylko kasjera czy osoby go zastępującej, ale również osób zatwierdzających dowody kasowe do wypłaty.

2. Instrukcja Obiegu i Kontroli dokumentów w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli, zatwierdzona uchwałą nr 5/2005 Zarządu MPK Sp. z o.o. z dnia 6 stycznia 2005 r.

Instrukcja Obiegu i Kontroli dokumentów w MPK Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli nie podlegała aktualizacji od 2005 r. Część jej zapisów wymaga dostosowania do środowiska wewnętrznego spółki. Podobnie jak w przypadku Instrukcji kasowej, zapisy w niej zawarte

nie były w spółce przestrzegane. Poniżej przykłady zapisów Instrukcji:

- „Raport kasowy musi mieć nadany kolejny numer i saldo gotówki pozostałej w kasie z raportu poprzedniego” – przedłożone kontrolującym raporty kasowe w formie wydruku z systemu komputerowego pod nazwą „lista zapisów kasowych / bankowych - Rejestr: GŁÓWN” mają nadany numer (przykład: RKG/12/2021), natomiast nie zawierają salda gotówki pozostałej w kasie z raportu poprzedniego. Treść sporządzanego przez kasjera wydruku jest niezgodna z załącznikiem nr 8 - Raport kasowy do Instrukcji kasowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli, raport nie zawiera stanu kasy z dnia poprzedniego i obecnego oraz podpisów osoby go sporządzającej oraz osoby sprawdzającej;
- „Gotówkę z kasy pochodzącą z wpłat należy odprowadzać do banku na konto przedsiębiorstwa.” – jak już wyżej zapisano w 2021 r. nie odprowadzano gotówki do banku;
- „Sporządzane przez kasjera raporty kasowe wraz z załącznikami są 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);
- „Drukami ścisłego zarachowania są również druki KP (dowód wpłaty) Kw (dowód wypłaty) Wystawione przez Spec. Ds. gospodarczych DG i odnotowanych w rejestrze.” – obecnie w spółce nie prowadzi się rejestru druków ścisłego zarachowania, gdyż zgodnie z wyjaśnieniami Głównego księgowego „system księgowy tego pilnuje, ich numery są widoczne w programie, natomiast na wydrukach nie i nie są do edycji przez użytkownika. ”, czyli pomimo braku na wydrukach dowodów wpłat i wypłat odpowiedniej numeracji, jest możliwość sprawdzenia tego w systemie.

3. Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzona uchwałą nr 2/2021 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 29 stycznia 2021 r. w składzie: Prezes Zarządu – Michał Płatek. 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, a dotyczy to m.in.:

- przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej,
- wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Kontrole kasy spółki przeprowadzane przez komisje

Jak wskazywano wcześniej, z informacji uzyskanych od Głównego księgowego wynika, iż niezapowiedziane kontrole kasy spółki w 2021 r. się nie odbywały. W okresie od 1 stycznia do 22 czerwca 2022 r. przeprowadzono osiem kontroli kasy, z których spisano siedem niżej wymienionych protokołów (na jednym z protokołów wskazane są dwie daty kontroli):

- 1) protokół nr 1/2022 spisany w dniu 03.01.2022 r. – stwierdzony przez komisję stan gotówki w kasie to 70 021,75 zł, nie odnotowano niedoboru ani nadwyżki. W protokole wskazano:
 - stan gotówki według raportu kasowego nr RKG/12/2021 z dnia 31.12.2021 r. – 70 021,75 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – nr 209 na kwotę 40,35 zł z dnia 30.12.2021 r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 300 na kwotę 39 417,97 zł z dnia 31.12.2021 r.,
 - ostatni wykorzystany czek gotówkowy nr 0011005289 na 15 000,00 zł z dnia 09.11.2020 r. Dokument podpisany przez przewodniczącego i członka komisji oraz kasjera;
- 2) protokół nr 2/2022 spisany w dniu 11.04.2022 r. – stwierdzony przez komisję stan gotówki w kasie to 111 866,42 zł. Komisja stwierdziła nadwyżkę w kasie w wysokości 5,85 zł. W punkcie dotyczącym stanu innych walorów pieniężnych (depozytów) przechowywanych w kasie, komisja dokonała adnotacji o treści „Nadwyżka gotówki w wysokości 1 055,35 zł (tysiąc pięćdziesiąt pięć 35/100) nie podjęte wynagrodzenie pracownika Pani (...)”. W protokole wskazano:
 - stan gotówki według raportu kasowego nr RKG 13/4/IV/2022 z dnia 08.04.2022 r. (prawdopodobnie nie jest to numer RK tylko dokumentu w RK, wg nomenklatury wykorzystywanego przez spółkę programu księgowego RK numerowane są np.: RKG/1/2021, RKG/4/2022) – 111 860,57 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – nr 59 na kwotę 20,58 zł z dnia 08.04.2022 r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 67 na kwotę 100,00 zł z dnia 04.04.2022 r. Dokument podpisany przez przewodniczącego i członka komisji oraz kasjera. W dolnej części protokołu (pod podpisami komisji) zapisano następującą treść „12.04.2022 komisja stwierdziła niedobór w kasie w wysokości 95,18 zł wynikające z KW 57/2022 – 74,60 zł, KW 59/2022 - 20,58zł. Na podstawie wystawionych dowodów KW w dniach: 02.06.2021 r., 02.08.2021 r., 28.10.2021 r. stwierdzam niedobór w kasie w wysokości 152 500,00 PLN”. Adnotacja na protokole została podpisana przez komisję oraz Głównego księgowego;
- 3) protokół (bez nadanego numeru) spisany w dniu 29.04.2022 r. – stwierdzony przez komisję stan gotówki w kasie to 35 462,14 zł. Komisja nie stwierdziła niedoboru ani nadwyżki. W protokole wskazano:
 - stan gotówki według raportu kasowego nr 4/2022 z dnia 29.04.2022 r. (nr RK inny niż pozostałe nr raportów) – 35 462,14 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – nr 68 na kwotę 13,69 zł z dnia 29.04.2022 r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 102 na kwotę 42 451,40 zł z dnia 29.04.2022 r. Protokół podpisany przez przewodniczącego i członka komisji oraz osobę zastępującą kasjera. W dolnej części protokołu główny księgowy dokonał zapisu o treści „saldo RKG 4/2022 na dzień 29.04.2022 wynosi 37 873,29 zł. Niedobór w kasie w wysokości 2 411,15 zł.”;
- 4) protokół (bez nadanego numeru) spisany w dniu 01.06.2022 r. – stwierdzony przez komisję stan gotówki w kasie to 32 627,47 zł. Komisja nie stwierdziła niedoboru ani nadwyżki. W protokole wskazano:
 - stan gotówki wg raportu kasowego nr 5/2022 z dnia 31.05.2022 r. wyniósł 35 038,62 zł,

- ostatni wykorzystany dowód KW – nr 83 na kwotę 15,22 zł z dnia 31.05.2022 r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 124 na kwotę 42 265,01 zł z dnia 31.05.2022 r.
- Protokół został podpisany przez przewodniczącego i członka komisji oraz osobę zastępującą kasjera. W dolnej części protokołu zapisano następującą treść „niedobór 2 411,15 zł PK 243-01/100-01, 765-05/243-01” (brak podpisów pod zapiskiem);
- 5) protokół (bez nadanego numeru) spisany w dniu 13.06.2022 r. – stwierdzony stan gotówki w kasie 28 609,65 zł. Brak wpisania kwoty słownie. Niedoboru i nadwyżki w kasie nie wpisano w treści protokołu. Wskazano:
- stan gotówki wg raportu kasowego nr (brak numeru) z dnia (brak wskazania daty) wyniósł 28 492,30 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – nr 95 na kwotę 6 990,00 zł z dnia 13.06.2022 r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 126 na kwotę 67,00 zł z dnia 03.06.2022 r.
- Protokół podpisany przez przewodniczącego komisji, którym był Główny księgowy i członka komisji oraz kasjera. W dolnej części dokumentu zapisano następującą treść „Łącznie 117,35 zł więcej w kasie, w tym do oddania BricoMarche 71,00 zł. Nadwyżka - 46,35 zł (do sprawdzenia bilety)”;
- 6) protokół (bez nadanego numeru) spisany w dniu 15.06.2022 r. – stwierdzony stan gotówki w kasie 7 249,55 zł (brak wpisania kwoty słownie). Niedoboru ani nadwyżki w protokole nie stwierdzono. Wskazano:
- stan gotówki wg raportu kasowego nr 6/2022 z dnia (brak wskazania daty) wyniósł 7 149,18 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – brak wpisu,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – brak wpisu.
- Protokół podpisany przez Głównego księgowego pełniącego funkcję przewodniczącego komisji oraz kasjera (brak członka komisji). W dolnej części protokołu zapissek „nadwyżka w kwocie 100,37 zł”;
- 7) protokół (bez nadanego numeru) spisany w dniu 22.06.2022 r. – stwierdzony stan gotówki w kasie to 17 029,33 zł. Niedoboru ani nadwyżki w protokole nie stwierdzono. Wskazano:
- stan gotówki wg raportu kasowego nr RKG/6/2022 z dnia 22.06.2022 r. wyniósł 16 923,33 zł,
 - ostatni wykorzystany dowód KW – nr 99 na kwotę 100,00 zł z dnia 15.06.2022r.,
 - ostatni wykorzystany dowód KP – nr 131 na kwotę 30,00 zł z dnia 20.06.2022 r.
- Protokół podpisany przez osobę zastępującą kasjera – pełniącego w komisji funkcję jej przewodniczącego oraz kasjera (brak członka komisji). W dolnej części dokumentu zamieszczono zapis „w kasie nadwyżka – 106,00 zł”.

W dniu 01.06.2022 r. nastąpiło przekazanie funkcji kasjera MPK w formie protokołu zdawczo – odbiorczego. W protokole wskazano że rzeczywisty stan gotówki w kasie na dzień przekazania to 32 627,47 zł. Stan gotówki wg raportu kasowego nr 5/2022 z dnia 31.05.2022 r. to 35 038,62 zł. Brak wskazania niedoboru / nadwyżki w kasie. Ostatni wykorzystany dowód KW – nr 83 na kwotę 15,22 zł z dnia 31.05.2022r., ostatni wykorzystany dowód KP – nr 124 na kwotę 42 265,01 zł z dnia 31.05.2022 r. Komisja składała się z czterech osób: przewodniczącego komisji, członka komisji oraz zdającego i przyjmującego. Wszystkie wymienione osoby złożyły podpisy na protokole.

Przegląd operacji kasowych

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 zatwierdzenia raportu.

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

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. Wpłaty 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). Jeśli wypłaty dokonywane są na podstawie dokumentu KW – Kasa Wypłaci:

- w przypadku jeśli wynika on z dokumentu źródłowego uprzednio już zatwierdzonego do wypłaty przez Prezesa Zarządu i Głównego księgowego (lub osoby upoważnione), podlega podpisaniu przez osobę zlecającą wypłatę, kasjera i osobę otrzymującą wypłatę,
- w pozostałych przypadkach – podlega podpisaniu przez zlecającego wypłatę, Prezesa Zarządu i Głównego księgowego (lub osoby upoważnione) oraz kasjera i osobę otrzymującą wypłatę.

W trakcie kontroli stwierdzono permanentny brak przestrzegania wskazanych wyżej zasad.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia wszystkich operacji kasowych w 2021 roku oraz do końca maja 2022 roku w powiązaniu z zapisami na koncie 101 – 01 Kasa główna oraz 101 – 02 Kasa biletowa. Nieprawidłowości i błędy stwierdzono w następujących raportach kasowych:

- Raport kasowy nr RKG/1/2021 zawiera 27 pozycji od RKG 1/1/I/2021 z dnia 04.01.2021 do RKG 27/1/I/2021 z dnia 29.01.2021. Z zapisów na koncie 101 – 01 wynika, że raport kasowy nie obejmuje dokumentu RKG 28/1/I/2021 – zapłata za fakturę nr FA/17/01/2021/MARKE na kwotę 50,00 zł (strona Ma konto 201 - AUTOZAK) oraz dokumentu RKG 29/1/I/2021 – zapłata za fakturę nr FA/24/01/2021/MARKE na kwotę 25,00 zł (strona Ma konto 201 - AUTOZAK). Dokument RKG 26/1/I/2021, który posiada opis operacji „wpłata za parking 1 doby raport fiskalny nr 13 brak 25,00 zł w gotówce – pomyłka” jest na kwotę 25,00 zł (strona Ma konto 201 - !NIEOKREŚLONY!). W treści raportu kasowego dokument RKG 26/1/I/2021 jest na kwotę 75,00 zł, a opis operacji to „wpłata za parking 3 doby, raport fiskalny nr 13 brak 25,00 zł w gotówce – pomyłka”. Pod raportem widnieje dowód wpłaty RKG 26/1/I/2021 na kwotę 75,00 zł z opisem jak wskazano w treści raportu kasowego. Data

księgowania raportu kasowego 31.01.2021 r.

- Raport kasowy nr RKG/2/2021 pozycja 21 dowód wpłaty nr RKG 21/2/II/2021 z dnia 17.02.2021 r. na kwotę 1 619,62 zł treść operacji „inne”, wskazana strona Ma 850 – 02 – 03. Opis operacji w treści raportu kasowego „zapłata za f-rę FA/27/2021/BILET”. Z zapisów na koncie 101 – 01 wynika, że strona Ma operacji to 201 - RANISZEWSKA.
- Raport kasowy nr RKG/3/2021:
 - o pozycja 6 na kwotę 160,00 zł, treść operacji „raport nr 47 raport fiskalny”, dowód wpłaty nr RKG 6/3/III/2021 z dnia 04.03.2021 wystawiony na kwotę 35,00 zł treść dokumentu „raport nr 47”. Z zapisów na koncie 101 – 01 wynika, że zaksięgowano kwotę 160,00 zł,
 - o pod raportem znajdują się dwa dowody wpłaty o numerach RKG 7/3/III/2021 z dnia 04.03.2021 na kwoty 160,00 zł i 55,00 zł. W raporcie kasowym występuje jeden dokument nr RKG 7/3/III/2021 na kwotę 160,00 zł,
 - o pod raportem kasowym znajdują się dwa dowody wpłaty o numerach RKG 8/3/III/2021 z dnia 04.03.2021 na kwoty 475,00 zł i 400,00 zł. W raporcie kasowym występuje jeden dokument nr RKG 8/3/III/2021 na kwotę 475,00 zł,
 - o pozycja nr 10 raportu kasowego przychód w kwocie 125,00 zł, dowód wpłaty nr RKG 10/3/III/2021 kwota 25,00 zł,
 - o pozycja 30 raportu kasowego – inny opis operacji w raporcie kasowym i na dokumencie RKG 30/3/III/2021,
 - o pozycja nr 31 raportu kasowego przychód w kwocie 85,00 zł, dowód wpłaty RKG 31/3/III/2021 kwota 35,00 0zł.
- Raport kasowy nr RKG/4/2021:
 - o pozycja 13, opis operacji „FA/10/01/2021/BILET”, dowód wpłaty numer RKG 13/4/IV/2021 opis operacji „spłata zadłużenia”,
 - o pozycja 17 i 18 raportu kasowego – zaksięgowane dwa dokumenty o tym samym numerze RKG 17/4/IV/2021 na kwoty: rozchód 107,87 zł i przychód 700,00 zł,
 - o w raporcie kasowym brak dokumentu źródłowego o numerze R36/4/IV/2021.
- Raport kasowy nr RKG/6/2021:
 - o pozycja 1 dokument nr RKG 1/6/VI/2021 – opis operacji „przeksięgowanie środków”, rozchód 60 000,00 zł (brak dowodu wypłaty),
 - o pozycja 2 dokument nr RKG 1/6/VI/2021 przychód 55,00 zł,
 - o w raporcie kasowym brak dowodu źródłowego o numerze RKG/24/6/VI/2021.
- Raport kasowy nr RKG/7/2021 – brak pozycji nr 45 i dokumentu księgowego nr RKG 45/7/VII/2021 na kwotę 291,65zł. Wartość 291,65zł zaksięgowana po stronie przychodu konta 100 – 01.
- Raport kasowy nr RKG/10/2021:
 - o pozycja 33 dokument nr RKG 33/10/X/2021 z dnia 27.10.2021 r., opis operacji „FVAT/634/08/2021” rozchód 46,99 zł, pozycja 34 dokument nr RKG 33/10/X/2021 z dnia 28.10.2021 r. opis „środki pieniężne w drodze” – rozchód kwota 40 000,00 zł,
 - o pod raportem kasowym brak dokumentu nr RKG 39/10/X/2021 z dnia 29.10.2021 r., rozchód 323,31 zł. W związku z powieleniem numerów dowodów źródłowych do ostatniej 42 pozycji raportu kasowego przypisany jest dokument źródłowy o nr RKG 41/10/X/2021.
- Raport kasowy nr RKG/11/2021 – w raporcie brak pozycji nr 22, w związku z tym ostatnia

pozycja raportu kasowego nr 50 ma przypisany dokument źródłowy o nr RKG 49/11/XI/2021.

- Raport kasowy nr RKG/3/2022 – po dacie 31.03.2022 r. doksięgowano dowody wpłaty od nr RKG 47/3/III/2022 z dnia 15.03.2022 r. do RKG 61/3/III/2022 z dnia 31.03.2022 r. na łączną kwotę 1 254,40 zł z tytułu wystawionych, a nie zaksięgowanych w odpowiednim czasie paragonów fiskalnych.

Zestawienie obrotów w kasie w porównaniu z obrotami na koncie 101 – 01 w 2021 roku przedstawia tabela:

obroty w kasie wg raportów kasowych					obroty na koncie 100-01			
BO 55 774,68								
miesiąc	WN	MA	BO	BZ	WN	MA	BO	BZ
styczeń	18 248,67	8 556,32	55 774,68	65 467,03	18 273,67	8 556,32	55 774,68	65 492,03
luty	13 275,67	6 573,76	65 467,03	72 168,94	13 275,67	6 573,76	65 492,03	72 193,94
marzec	22 583,15	8 681,10	72 168,94	86 070,99	22 583,15	8 681,10	72 193,94	86 095,99
kwiecień	15 470,88	7 512,92	86 070,99	94 028,95	15 470,88	7 512,92	86 095,99	94 053,95
naj	22 539,82	6 753,20	94 028,95	109 815,57	22 539,82	6 753,20	94 053,95	109 840,57
czerwiec	23 056,82	65 663,86	109 815,57	67 208,53	23 056,82	65 663,86	109 840,57	67 233,53
lipiec	17 911,45	59 777,77	67 208,53	25 342,21	18 203,10	59 777,77	67 233,53	25 658,86
sierpień	36 916,36	7 638,57	25 342,21	54 620,00	36 916,36	7 638,57	25 658,86	54 936,65
wrzesień	45 720,75	9 404,06	54 620,00	90 936,69	45 720,75	9 404,06	54 936,65	91 253,34
październik	42 844,78	66 992,96	90 936,69	66 788,51	42 844,78	66 992,96	91 253,34	67 105,16
listopad	43 326,76	26 805,66	66 788,51	83 309,61	43 326,76	26 805,66	67 105,16	83 626,26
grudzień	50 906,58	64 511,09	83 309,61	69 705,10	50 906,58	64 511,09	83 626,26	70 021,75
RAZEM	352 801,69	338 871,27			353 118,34	338 871,27		

saldo kasy wg inwentaryzacji	70 021,75
saldo kasy wg RK	69 705,10

różnica

316,65

niedobór w kasie wynikający z sumy 25,00 zł niewprowadzonych do RK w styczniu i 291,65 zł niewprowadzonych do RK w lipcu

Zestawienie obrotów w kasie wg raportów kasowych oraz tabelę obrotów na koncie 100 – 01 (kasa główna) w podziale na miesiące począwszy od stycznia do maja 2022 r. przedstawia poniższa tabela:

obroty w kasie wg raportów kasowych					obroty na koncie 100-01			
BO 70 021,75								
miesiąc	WN	MA	BO	BZ	WN	MA	BO	BZ
styczeń	44 910,19	26 638,80	70 021,75	88 293,14	44 910,19	26 638,80	70 021,75	88 293,14
luty	28 180,49	25 388,58	88 293,14	91 085,05	28 180,49	25 388,58	88 293,14	91 085,05
marzec	69 974,22	27 321,91	91 085,05	133 737,36	69 974,22	27 321,91	91 085,05	133 737,36
kwiecień	53 641,69	149 505,76	133 737,36	37 873,29	53 641,69	149 505,76	133 737,36	37 873,29
maj	48 335,66	51 170,33	37 873,29	35 038,62	48 335,66	53 581,48	37 873,29	32 627,47
RAZEM	245 042,25	280 025,38			245 042,25	282 436,53		

saldo kasy wg obrotów na koncie 101-01	32 627,47
saldo wg RK	35 038,62

różnica

2 411,15

niedobór gotówki w kasie (wg inwentaryzacji stan kasy na koniec kwietnia 2022 r. to 35 462,14 zł), salda RK i konta 101 – 01 zgodne (37 873,29 zł)

Na dzień 29.04.2022 r. dokonano inwentaryzacji kasy i stwierdzono niedobór gotówki w wysokości 2 411,15 zł w stosunku do sald wynikających z raportu kasowego za kwiecień i salda konta 101 – 01 na koniec kwietnia. Różnica w saldach RK i konta 101 – 01 w miesiącu maju wynika z dokonania przeksięgowania wartości 2 411,15 zł dokumentem nr PK – 6/V/2022 r. na konta: po stronie WN konto 765 – 05 pozostałe koszty operacyjne, po stronie MA konto 243 – 01 niedobory i nadwyżki.

Jak wynika z powyższych danych, 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 101 – 01 (kasa główna). Taka sytuacja nie może mieć miejsca, gdyż każdy wpływ i wypływ gotówki z kasy winien mieć bezpośrednie odzwierciedlenie na koncie księgowym kasy. Analiza i sprawdzanie tych powiązań winno odbywać się na bieżąco, co najmniej na zakończenie każdego miesiąca. W związku z tym, że wskazane różnice wystąpiły w miesiącu styczniu i lipcu 2021 r., a ich stan widnieje w księgach rachunkowych na koniec 2021 r., należy przypuszczać, że w trakcie roku obrachunkowego nie dokonywano stosownych sprawdzeń i analiz powiązań pomiędzy obrotami konta 101 i kasy.

Zestawienie obrotów na koncie 149 (środki pieniężne w drodze) w 2021 roku przedstawiają tabele:

miesiąc	obroty na koncie 149 - 01 (środki w drodze)		
	WN	MA	saldo
styczeń			
luty	1 905 085,51	1 905 085,51	0,00
marzec	5 970 388,76	5 970 388,76	0,00
kwiecień	9 387 902,73	9 387 902,73	0,00
maj	18 877 131,95	18 877 131,95	0,00
czerwiec	15 723 491,73	15 723 491,73	0,00
lipiec	14 481 924,02	14 421 924,02	60 000,00
sierpień	16 111 328,32	16 058 828,32	52 500,00
wrzesień	15 347 151,76	15 347 151,76	0,00
październik	14 334 667,79	13 598 966,30	735 701,49
listopad	15 943 808,74	16 679 510,23	-735 701,49
grudzień	16 440 645,03	16 440 645,03	0,00
OBROTY NARASTAJĄCO	17 858 230,63	17 970 730,63	-112 500,00
	162 381 756,97	162 381 756,97	0,00

obroty na koncie 149 - 02 (środki w drodze (paragony - bilety))			
miesiąc	WN	MA	saldo
styczeń			
luty	8 857,55	8 857,55	0,00
marzec	5 679,80	5 679,80	0,00
kwiecień	8 746,85	8 746,85	0,00
maj	5 124,30	5 124,30	0,00
czerwiec	10 729,00	10 729,00	0,00
lipiec	7 013,05	7 013,05	0,00
sierpień	10 478,42	10 478,42	0,00
wrzesień	23 322,63	23 322,63	0,00
październik	35 100,90	35 100,90	0,00
listopad	73 636,91	33 636,91	40 000,00
grudzień	32 079,62	32 079,62	0,00
OBROTY NARASTAJĄCO	260 187,00	260 187,00	0,00

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, a więc musi tu być powiązanie pomiędzy kontem 101 (kasa) i kontem 130 (rachunek bankowy). Operacja przepływu środków z kasy do banku i odwrotnie powinna widnieć w zapisach konta 101 i 130 w tym samym dniu.

Konto 149 winno wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Jak widać z powyższych danych 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 101, lecz nie zaksięgowano ich na koncie 130, a więc wynika z tego, że nastąpił wypływ gotówki z kasy, lecz nie nastąpił wpływ gotówki na rachunek bankowy. Saldo z miesiąca września wynikało z błędnie zaksięgowanej wartości lokaty overnight i zostało skorygowane w miesiącu październiku. Księgowania wartości 40 000,00 zł i 112 500,00 zł w miesiącu grudniu zostały dokonane po wykryciu omawianych sald.

Zaistniała sytuacja potwierdza wcześniejsze spostrzeżenia, że salda kont kasy i rachunku bankowego nie były na bieżąco sprawdzane i uzgadniane, co spowodowało zmaterializowanie się ryzyka utraty mienia przez spółkę.

Czynności naprawcze zaproponowane przez spółkę

W celu usprawnienia oraz przejrzystości funkcjonowania kasy spółki wprowadzono zmiany dotyczące sposobu księgowania wyciągów bankowych konta głównego, z miesięcznego na jednodniowy (zmiana od 01.04.2022 r.). Systematycznie weryfikowane saldo na koncie rachunku bankowego w powiązaniu z kontem 149 (środki pieniężne w drodze) oraz kontem 101 (kasa) powinno przełożyć się na zmniejszenie ryzyka utraty mienia w przyszłości.

Kolejną zmianą, która ma wejść w życie od 01.07.2022 r. jest zmiana techniczna w systemie księgowym, polegająca na stosowaniu wyłącznie kolejnych numerów dowodów KP i KW (druki ścisłego zarachowania) widocznych na wydrukach komputerowych. Do tej pory użytkownik miał możliwość nadawania numerów tzw. RKG, które były widoczne na wydrukach komputerowych zamiast numerów KP i KW, które nie były widoczne. Dotychczasowy sposób

numeracji powodował, że użytkownik miał możliwość nadawania tych samych numerów RKG, a co za tym idzie zbyt dużą swobodę w wystawianiu dokumentów.

Ponadto w celu zmniejszenia ryzyka wystąpienia utraty gotówki z kasy, w pomieszczeniu kasy spółki zamontowano kamerę. Dokonano również zmniejszenia wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie ze 100 tys. do 40 tys. zł. Jak wskazywano wcześniej treść uchwał podjętych w tym zakresie wymaga poprawy. Począwszy od miesiąca kwietnia 2022 r. do 22 czerwca 2022 r. przeprowadzono 7 kontroli kasy spółki. Takie działanie, pod warunkiem systematycznego stosowania, pozwoli na zwiększenie kontroli nad stanem gotówki w kasie oraz pracownikiem wykonującym obowiązki kasjera.

IV. Wnioski końcowe

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli prowadzi księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości oraz regulacji wewnętrznych. Wskazane w protokole uregulowania wewnętrzne wymagają weryfikacji, aktualizacji i dostosowania zapisów do obowiązujących przepisów prawa i środowiska wewnętrznego spółki. Brak odpowiednio przygotowanych i stosowanych procedur, dotyczących w szczególności obsługi kasy spółki, błędy braku nadzoru na pracą kasjera i pozostawienie mu zbyt dużej swobody, spowodowało utratę przez firmę mienia w postaci środków pieniężnych w gotówce (dokumenty KW były drukowane z systemu komputerowego przez kasjera; żaden z dokumentów KW nie został sprawdzony ani zatwierdzony do wypłaty przez odpowiednie osoby (Główną księgową i Prezesa Zarządu lub osoby upoważnione); dowody wypłat często nie były podpisywane przez osoby pobierające gotówkę z kasy; na KW widnieją jedynie podpisy kasjera, który dokumenty wystawiał, dokonywał wypłat i sam je księgował).

Analiza funkcjonowania obrotu gotówkowego w spółce wykazała, że konieczne jest wdrożenie działań naprawczych, które zabezpieczą firmę przez utratą mienia w przyszłości. Jak wskazywano wcześniej, zarząd spółki podjął już prace nad poprawą funkcjonowania kasy. W opinii kontrolujących generalnie spółka powinna dążyć do minimalizacji ilości operacji dokonywanych gotówką, szczególnie w przypadku płacenia należności przez jej kontrahentów i zobowiązań regulowanych przez firmę. Ze względów bezpieczeństwa sugeruje się korzystanie z kasy w przypadku mniejszych kwot, a pozostałe płatności w miarę możliwości dokonywać za pomocą banku. Operowanie gotówką zawsze niesie za sobą ryzyko jej utraty, więc ilość gotówki w kasie winna być ustalona na poziomie, który w razie jej zaboru nie będzie znacząco obciążał finansów firmy. Zdaniem kontrolujących obsługę kasy spółki należy oprzeć o procedury, które będą wskazywały właściwy obieg dokumentów, odpowiednie ich autoryzowanie, zatwierdzanie do realizacji i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych spółki, tzn. rozdzielić role związane z wystawianiem, zatwierdzaniem i księgowaniem dokumentów. Ponadto należy dokonać prawidłowego formalnego powierzenia obowiązków prowadzenia kasy kasjerowi, tzn. zweryfikować treść wykorzystywanych w tym celu umów funkcjonujących w spółce – w opinii kontrolujących nie wskazują one na odpowiedzialność materialną kasjera za powierzoną mu kasę spółki (na podstawie art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy powierzenie odpowiedzialności materialnej nie musi odbywać się na podstawie umowy, częstą praktyką jest prawidłowe powierzenie pracownikowi obowiązków w zakresie jego czynności oraz pobranie od pracownika oświadczenia o odpowiedniej treści – w spółce osoba na stanowisku kasjer – windykator złożyła pisemnie deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, osoba zastępująca kasjera takiej deklaracji nie złożyła).

Celem poprawy funkcjonowania kasy spółki wskazane jest zaangażowanie większej ilości pracowników do przeprowadzania kontroli kasy. Rekomenduje się też przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli kasy przez komisję powołaną przez Głównego księgowego bądź Prezesa Zarządu, przy czym Główny księgowy nie powinien być członkiem komisji, a osobą

nadzorującą prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji. Prezes Zarządu, jako kierujący spółką, powinien być każdorazowo informowany o dokonanej kontroli kasy i jej wynikach. W zaistniałej sytuacji zasadnym wydaje się zobowiązanie kasjera do częstego (codziennego, raz w tygodniu) pisemnego informowania Głównego księgowego o stanie gotówki w kasie, natomiast Głównego księgowego do bieżącej kontroli i uzgadniania kont księgowych.

W opinii kontrolujących błędem było pozostawianie przez spółkę znacznej ilości gotówki w kasie i nieodprowadzanie jej do banku, co również ułatwiło jej zabór. W 2021 roku nie dokonano żadnego transferu pieniędzy z kasy do banku. Zwraca się przy tym uwagę, że transport środków pieniężnych musi odbywać się w sposób bezpieczny, co powinno być uregulowane w przepisach wewnętrznych firmy.

Mając na względzie wskazane w protokole nieprawidłowości stwierdza się, że osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad księgowością spółki, a tym samym za wskazane uchybienia jest Główny księgowy spółki.

Po dokonaniu czynności kontrolnych proponuje się następujące zalecenia pokontrolne:

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.

V. Informacje końcowe

Treść protokołu kontroli została omówiona z Prezesem Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli.

Protokół zawiera 14 kolejno ponumerowanych stron. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który po przeczytaniu i zaakceptowaniu został podpisany.

Jeden z egzemplarzy protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej, natomiast drugi egzemplarz otrzymuje Prezydent Miasta Zduńska Wola z przekazaniem do Biura Audytu i Kontroli.

Audytor wewnętrzny oraz inspektor kontrolujący poinformowali Prezesa Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli o przysługującym mu prawie do składania wyjaśnień i zastrzeżeń do protokołu, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, do Prezydenta Miasta Zduńska Wola.

Zduńska Wola, dnia 18.08.2022 r.

Kontroler

URZĄD MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
ul. Stefana Żłotnickiego 12
98 - 220 Zduńska Wola

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Karolina Klimkowska
DYREKTOR BIURA AUDYTU I KONTROLI
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

INSPEKTOR

Aneta Szczępańska

Instytucja kontrolowana

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji
Sp. z o.o.

mpk 98-220 Zduńska Wola, ul. Sieradzka 68/70
tel. 43 823-69-60, 43 825 45 60

NIP 8290007255 REGON 730184915
RACHUNEK BANKOWY: BANK PEKAO SA ODDZIAŁ ZDUŃSKA WOLA
95 1240 3305 1111 0010 2516 7369

PREZES ZARZĄDU

Michał Piatek

Na zamówienie dsj

PREZYDENT MIASTA

Konrad Pokora

AK + ML

PREZYDENT MIASTA

Konrad Pokora

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o.
ul. Sieradzka 68/70, 98-220 Zduńska Wola
tel. 43 823 69 60

Zduńska Wola, dnia 25 sierpnia 2022 roku

URZĄD MIASTA ZDUŃSKA WOLA
KANCELARIA

Wyjęty: 2022 -08- 25

Lp. dokumentu: 19137

Pongp: [signature]

Prezydent
Miasta Zduńska Wola
ul. Stefana Żłotnickiego 12
98-220 Zduńska Wola

L. dz. 184/2022

Przedkładam w załączeniu Wyjaśnienia i zastrzeżenia do Protokołu kontroli nr 6/AK/PN/22 przeprowadzonej w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli.

Z poważaniem

PREZES ZARZĄDU

Michał Płatek

**Wyjaśnienia i zastrzeżenia do Protokołu kontroli nr 6/AK/PN/22
przeprowadzonej w
Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli**

Uprzejmie informuję, iż od momentu objęcia stanowiska Prezesa Zarządu rozpoczął się długotrwały proces restrukturyzacyjny i naprawczy w Spółce. Skala zaległości nie tylko infrastrukturalnych ale również proceduralnych z ubiegłych lat była bardzo znacząca a możliwości finansowe Spółki niewystarczające do przeprowadzenia niezbędnych korekt. Brak możliwości wykonania po przejściu Spółki kompleksowego audytu funkcjonujących i obowiązujących procedur oraz regulaminów spowodował konieczność systematycznego dokonywania zmian w funkcjonowaniu Spółki ale w mniejszym zakresie niż tego wymagała sytuacja. Powyższy stan spowodował, iż wiele procedur funkcjonujących w firmie od lat, kiedy zatrudnienie w Spółce było o wiele większe nie zaktualizowane do rzeczywistości zmniejszonego zatrudnienia wynikającego z konieczności optymalizacji kosztów funkcjonowania. Również z tego powodu już w latach ubiegłych pomimo wprowadzenia Instrukcji kasowej zatwierdzonej uchwałą nr 6/2005 Zarządu MPK Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 6 stycznia 2005 r. zwyczajowo przyjęto kontrole kasy tylko raz w roku, zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - na ostatni dzień każdego roku obrotowego każda jednostka zobligowana jest do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

Obecna sytuacja kadrowo-finansowa w Spółce powoduje, iż pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera ma powierzony dość obszerny zakres obowiązków łączący czynności, które powinny należeć do kilku osób z racji wzajemnego sprawdzania poprawności działań. Stanowisko to obejmuje księgowanie wszystkich raportów kasowych związanych z obrotem gotówki Kasa główna 100 – 01, Kasa biletowa 100 – 02 oraz wszystkich raportów bankowych – konto główne wraz z kontami pomocniczymi, ich wzajemne powiązania, przygotowywanie przelewów, księgowanie wyciągów bankowych. To tylko część obowiązków w tak newralgicznym miejscu jakim jest obrót środkami finansowymi w jednostce. W miejscu kasy znajduje się również magazyn biletów sprzedawanych pasażerom komunikacji miejskiej, którego zarządzaniem również zajmuje się osoba obejmująca wyżej wspomniane stanowisko. Zastępstwo zaś na stanowisku w kasie pełni pracownik zatrudniony jako Specjalista ds. kadr i płac , który pełni obowiązki z całego zakresu płacowo - kadrowego.

W związku z powyższym przestrzeganie w pełni nadal funkcjonującej w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli Instrukcji kasowej zatwierdzonej

uchwałą nr 6/2005 Zarządu MPK Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 6 stycznia 2005 r. jest bardzo utrudnione.

Wyjaśniam również, iż przedmiotowe nieścisłości związane z dokonywaniem operacji kasowych w powiązaniu z rachunkami bankowymi, miały miejsce po zmianach kadrowych wymuszonych przejściem na emeryturę pracownicy po około 30-letnim stażu pracy w kasie firmy, która znała bardzo dobrze to środowisko pracy i była zaufanym pracownikiem. Kolejnym niekorzystnym aspektem był fakt, iż w okresie panującej w kraju pandemii koronowirusa nie prowadzono gotówkowej sprzedaży biletów przez kierowców w autobusach i z tego powodu w kasie Spółki brakowało gotówki. Dlatego też w pierwszej połowie 2021 roku nie dokonano ani jednej wpłaty na rachunek bankowy z kasy spółki, natomiast w drugiej połowie 2021 roku, gdy sprzedaż ponownie została uruchomiona doszło niestety do czynności pracownika Spółki, które wprowadzały w błąd odnośnie stanu gotówki przechowywanej w kasie, a które obecnie są objęte czynnościami śledczymi prowadzonymi przez Policję oraz Prokuraturę.

Raport kasowy KASA GŁÓWNA w MPK Sp. z o.o. wszystkie wymienione elementy, wskazane przez Audytora zawiera w systemie płacowo-księgowym Comarch ERP Optima, tj.:

- 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 (z programu można wyczytać z dokładnością czasową, jaki użytkownik sporządził raport i poszczególne dowody kasowe),
- datę zatwierdzania raportu (z programu można wyczytać z dokładnością czasową, przez jakiego użytkownika został zatwierdzony dokument).

Audytor wskazał, że raporty kasowe przedstawione przez spółkę w trakcie czynności kontrolnych nie zawierały wszystkich wskazanych wyżej elementów – nie zawierają w wersji papierowej/wydrukowanej.

W trakcie czynności kontrolnych audytor dokonał sprawdzenia wszystkich operacji kasowych w 2021 roku oraz do końca maja 2022 roku w powiązaniu z zapisami na koncie 100 – 01 (błędnie audytor wpisał konto księgowe 101 – 01) Kasa główna oraz 100 – 02 (błędnie audytor wpisał konto księgowe 101 – 02) Kasa biletowa i stwierdził nieprawidłowości, które jedynie wynikają z braku ponownego (po korekcie) wydrukowania dokumentu a zostały przez pracowników firmy na czas skorygowane.

Poniżej wyjaśnienia do poszczególnych dowodów kasowych:

1. Raport kasowy nr RKG/1/2021 zawiera 29 pozycji od RKG 1/1/I/2021 z dnia 04.01.2021 do RKG 29/1/I/2021 z dnia 30.01.2021. Z zapisów na koncie 100 – 01 wynika, że raport kasowy zawiera dokument RKG 28/1/I/2021 – zapłata za fakturę nr FA/17/01/2021/MARKE na kwotę 50,00 zł (strona Ma konto 201 - AUTOZAK) oraz dokument RKG 29/1/I/2021 – zapłata za fakturę nr FA/24/01/2021/MARKE na kwotę 25,00 zł (strona Ma konto 201 - AUTOZAK). Dokument RKG 26/1/1/2021, który posiada opis operacji „Wpłata za parking 1 doby Raport fiskalny nr 13 Brak 25,00 zł w gotówce – pomyłka” jest na kwotę 25,00 zł (strona Ma konto 201 - ! NIEOKREŚLONY!). W treści raportu kasowego dokument RKG 26/1/I/2021 jest na kwotę 25,00 zł, a opis operacji to „wpłata za parking 3 doby, raport fiskalny nr 13 brak 25,00 zł w gotówce – pomyłka”. Data księgowania raportu kasowego 29.01.2021 r. (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3).
2. Raport kasowy nr RKG/2/2021 pozycja 21 dowód wpłaty nr RKG 21/2/II/2021 z dnia 17.02.2021 r. na kwotę 1 619,62 zł treść operacji „Zapłata za f-rę FA/27/2021/BILET”, wskazana strona Ma 201. Z zapisów na koncie 100 – 01 wynika, że strona Ma operacji to 201 – RANISZEWSKA (Załącznik nr 4).
3. Raport kasowy nr RKG/3/2021 (Załącznik nr 5):
 - pozycja 6 na kwotę 160,00 zł, treść operacji „raport nr 47 raport fiskalny”, dowód wpłaty nr RKG 6/3/III/2021 z dnia 04.03.2021 wystawiony na kwotę 160,00 zł treść dokumentu „raport nr 47”. Z zapisów na koncie 100 – 01 również wynika, że zaksięgowano kwotę 160,00 zł (Załącznik nr 6),

- w raporcie kasowym występuje jeden dokument nr RKG 7/3/III /2021 na kwotę 160,00 zł, treść dokumentu „Raport nr 49 raport fiskalny” (Załącznik nr 7),
- w raporcie kasowym występuje jeden dokument nr RKG 8/3/III /2021 na kwotę 475,00 zł, treść dokumentu „Raport nr 51 raport fiskalny” (Załącznik nr 8),
- pozycja nr 10 raportu kasowego przychód w kwocie 125,00 zł, dowód wpłaty nr RKG 10/3/III/2021 również poprawnie kwota 125,00 zł (Załącznik nr 9),
- pozycja 30 raportu kasowego – inny opis operacji w raporcie kasowym i na dokumencie RKG 30/3/III/2021 tożsamy, tj. „FA/373/2020/B” (Załącznik nr 10),
- pozycja nr 31 raportu kasowego przychód w kwocie 85,00 zł, dowód wpłaty RKG 31/3/III/2021 kwota również w wysokości 85,00 zł (Załącznik nr 11).

4. Raport kasowy nr RKG/4/2021 (Załącznik nr 12):

- pozycja 13, opis operacji „FA/10/01/2021/BILET”, dowód wpłaty numer RKG 13/4/IV/2021 opis operacji zgodny jak w raporcie kasowym (Załącznik nr 13).

5. Raport kasowy nr RKG/7/2021 – zarówno pozycja nr 45 i dokument księgowy nr RKG 45/7/VII/2021 na kwotę 291,65 zł dotyczy przeksięgowania środków z kasy biletowej, wartość 291,65 zł zaksięgowana po stronie przychodu konta 100 – 01 (Załącznik nr 14).

6. Raport kasowy nr RKG/11/2021 – w raporcie została zachowana kolejność w numeracji nr dokumentów, brak jest nr 22 w liczbie porządkowej (Załącznik nr 15).

Informuję, również iż Spółka wprowadza czynności mające na celu usprawnienie i zabezpieczenie funkcjonowania operacji kasowych w powiązaniu z rachunkami bankowymi. Minimum raz w tygodniu przeprowadzana kontrola stanu kasy oraz wprowadzono niezapowiedziane kontrole wyrywkowe.

Na okoliczność wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie spółki została podjęta Uchwała nr 14/2022 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Spółka z o.o. w Zduńskiej Woli z dnia 8 sierpnia 2022 r. w składzie Prezes Zarządu – Michał Płatek, ustalająca wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie MPK Sp. z o.o. w wysokości 30 000,00 zł. Przechowywanie gotówki w mniejszej ilości zmniejsza ryzyko ewentualnej jej utraty (Załącznik nr 1).

Jak już zostało napisane w audycie Spółka w celu usprawnienia oraz przejrzystości funkcjonowania kasy spółki, tak by nie było możliwości podwójnej numeracji czy pominięcia nr porządkowego wprowadziła w tym miejscu zmiany dotyczące sposobu zapisywania raportów

kasowych, która weszła w życie od 01.07.2022 r. Jest to zmiana techniczna w systemie księgowym, polegająca na stosowaniu wyłącznie kolejnych numerów dowodów KP i KW (druki ścisłego zarachowania) widocznych na wydrukach komputerowych. Do tej pory użytkownik miał możliwość nadawania numerów tzw. RKG, które były widoczne na wydrukach komputerowych zamiast numerów KP i KW, które nie były widoczne. Dotychczasowy sposób numeracji powodował, że użytkownik miał możliwość nadawania tych samych numerów RKG.

Drukami ścisłego zarachowania są druki KP (dowód wpłaty) KW (dowód wypłaty). Obecnie w spółce nie prowadzi się rejestru druków ścisłego zarachowania przedmiotowych dokumentów, gdyż w systemie księgowym posiadającym licencje nie ma możliwości zmiany tych numerów (nie można wprowadzić dwóch dokumentów o tym samym numerze - program wyświetli odpowiedni komunikat). Jest to tak zwany AUTONUMER. Dopiero nadawany tzw. Numer obcy daje taką możliwość, którego jak wspomniano wyżej już w firmie się nie stosuje.

Również aby zmniejszyć ryzyko utraty gotówki od miesiąca czerwca br. Spółka znacznie zminimalizowała ilość operacji dokonywanych gotówką, szczególnie w przypadku płacenia należności przez kontrahentów w zakresie zakupu biletów pasażerskich, zobowiązania regulowane przez firmę w formie gotówkowym dotyczą przede wszystkim wypłat za faktury dla pracowników, np. za badania lekarskie czy delegacje. Mimo, że nie wszyscy zatrudnieni w firmie pracownicy złożyli oświadczenia z deklaracją, aby wynagrodzenie wpływało na ich indywidualny rachunek bankowy to firma znalazła rozwiązanie i wystawia na realizację tych świadczeń dokumenty w formie czeku, realizowane w kasie banku.

Jednocześnie Spółka dąży do zaktualizowania i dostosowania zapisów Instrukcji kasowej oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zapisów polityki (zasad) rachunkowości do środowiska wewnętrznego spółki, bezwzględnego kontrolowania stanu środków pieniężnych w kasie spółki, w powiązaniu z kontem księgowym kasy i rachunkiem bankowym.

W załączeniu dokumenty ponumerowane: od Załącznik nr 1 do Załącznik nr 15.

Zduńska Wola, dnia 25 sierpnia 2022 roku

PREZES ZARZĄDU

Michał Piatek

.....
(pieczęćka Biura Audytu i Kontroli)

AK.1711.1.6.2022

Notatka służbowa

W związku z przeprowadzoną w dniach 20 czerwca – 7 lipca 2022 r. kontrolą Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli w zakresie prawidłowości dokonywania operacji kasowych w powiązaniu z rachunkiem bankowym spółki w 2021 i w 2022 roku oraz podpisaniem w dniu 18 sierpnia 2022 r. protokołu kontroli nr 6/AK/PN/22, w dniu 25 sierpnia 2022 r. Prezes Zarządu spółki przedłożył do Prezydenta Miasta wyjaśnienia i zastrzeżenia do przedmiotowego protokołu.

Na podstawie § 33 ust. 2 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Zduńska Wola wprowadzonego zarządzeniem nr 305/19 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 5 lipca 2019 r. w razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające co do wniesionych uwag. Z przeprowadzonego postępowania, kontroler sporządza notatkę służbową przedstawiając swoje stanowisko co do zgłoszonych zastrzeżeń z załączeniem jej do protokołu. W związku z powyższym kontrolujące przeanalizowały treść wyjaśnień i zastrzeżeń wniesionych przez Prezesa Zarządu spółki do protokołu i przedstawiają następujące stanowisko w sprawie:

1. brak realizacji zapisów regulacji wewnętrznych wyjaśnione zostało m.in. zmniejszonym zatrudnieniem, w związku z optymalizacją kosztów funkcjonowania spółki; kontrolujące nie oceniały organizacji spółki; w swoich wnioskach wskazywały na fakt nieprzestrzegania obowiązujących w spółce przepisów wskazując jednocześnie, że w takiej sytuacji należy dostosować regulacje wewnętrzne do środowiska wewnętrznego organizacji z zastrzeżeniem, że wprowadzone procedury winny zapewniać bezpieczeństwo i minimalizację ryzyka poniesienia przez spółkę strat; zdaniem kontrolujących opracowanie i wdrożenie odpowiednich procedur nie musi wiązać się z ponoszeniem znacznych nakładów pieniężnych (np. na audyty), a może zostać dokonane siłami własnymi spółki (tak jak w przypadku innych podmiotów podległych i nadzorowanych przez Miasto Zduńska Wola);
2. fakt wprowadzania nadzorujących w błąd przez pracownika kasy odnośnie jej stanu potwierdza spostrzeżenie kontrolujących o braku nadzoru nad funkcjonowaniem kasy; ponadto trudno się zgodzić ze stwierdzeniem, że w związku z brakiem sprzedaży gotówkowej biletów, w kasie brakowało gotówki i nie była ona odprowadzana do banku – bilanse zamknięcia kasy w poszczególnych miesiącach badanego okresu przedstawiają zestawienia na stronie 9 protokołu, z których wynika, że w 2021 roku stan kasy kształtował się pomiędzy 26 tys. zł (w lipcu) a 110 tys. zł (w maju), zaś w 2022 roku pomiędzy 33 tys. zł (w maju) a 134 tys. zł (w marcu) – po zmniejszeniu stanu kasy o 60 tys. zł w czerwcu 2021 r., 52,5 tys. zł w maju 2021 r. i 40 tys. zł w październiku 2021 r.;
3. zastrzeżenia wniesione przez spółkę odnośnie wskazanych w protokole kontroli 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, polegające na

- przedstawieniu kontrolującym części nowowydrukowanych poprawionych dokumentów księgowych, nie zmieniają treści protokołu, gdyż opisane przez kontrolujących dokumenty zostały w czasie kontroli udostępnione przez spółkę i dla kontrolujących przedstawiały one stan faktyczny w danym momencie; fakt dokonywania korekt i poprawek poszczególnych dokumentów stanowi zdaniem kontrolujących element realizacji propozycji zaleceń pokontrolnych wskazanych w protokole kontroli, nie stanowi jednak podstawy do zmiany treści protokołu w tym zakresie;
4. wyjaśnienia dotyczące zmiany uchwały zarządu spółki o pogotowiu kasowym, zmiany sposobu numeracji dokumentów kasowych i sposobu zapisywania raportów kasowych, ograniczenia ilości operacji gotówkowych i wprowadzenia czeków gotówkowych stanowiących dla pracowników podstawę wypłaty wynagrodzenia w banku pracodawcy stanowi podjęcie przez spółkę działań naprawczych i realizację propozycji zaleceń pokontrolnych;
 5. sporządzające protokół w kilku miejscach oznaczyły konto księgowe kasy symbolem 101 zamiast symbolem 100; zastrzeżenie dotyczące wskazanego błędu pisarskiego podlega uwzględnieniu i należy przyjąć, iż jeżeli w protokole kontroli wskazane jest konto kasa 101, należy przyjmować, że jest to konto kasa 100.

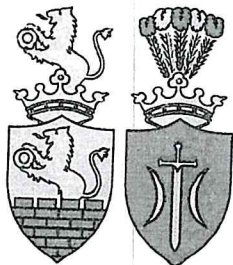
Reasumując: wyjaśnienia i zastrzeżenia wniesione przez zarząd spółki do treści protokołu w opinii kontrolujących nie stanowią podstawy do zmiany treści protokołu.

Zgodnie z § 33 ust. 2 Regulaminu kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola notatka służbowa zostanie załączona do protokołu kontroli.

30.08.2022 r.

INSPEKTOR AUDYTOR WEWNĘTRZ

Aneta Szczepańska
.....
(data i podpis osób kontrolujących)



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 obciążone 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 księgowo,
- podpis kasjera oraz datę sporządzenia raportu, datę zatwierdzenia 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.

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Pokora