**Protokół**

kontroli przeprowadzonej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku w dniach od 05 października 2015r.do 20 stycznia 2016 r.(z przerwami) , przez Ryszarda Trusewicza – inspektora kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu Gminy Szczytno, na podstawie polecenia Wójta Gminy Szczytno.

 W okresie od 25 stycznia 2016 do 31 sierpnia 2016 r. R. Trusewicz przebywał na zwolnieniu lekarskim i na urlopie wypoczynkowym.

**Zakres kontroli:**

I. Ustalenia ogólnoorganizacyjne.

1. Dane ogólne.

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych.

2. Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej.

3. Sprawozdawczość budżetowa.

III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

3. Rozrachunki i roszczenia.

4. Inwentaryzacja.

IV. Wykonanie planu finansowego.

 1. Przychody, w tym:

 1/ własne,

 2/ dotacje.

 2. Wydatki, w tym:

 1/ bieżące,

 2/ inwestycyjne

 3. Stosowanie przepisów prawa zamówień publicznych.

**Ustalenia kontroli.**

**Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2014 r. do 30 listopada 2014r.**

**I. Ustalenia ogólnoorganizacyjne.**

1. Dane ogólne.

1/.Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku, jako samorządowy zakład

 budżetowy, został utworzony przez Radę Gminy Szczytno wraz z nadaniem statutu uchwałą nr

 LIII/335/2010 z dnia 29.09.2010 r.

 Rada Gminy obwieszczeniem nr 2/2013 z dnia 25.09.2013 r. wprowadziła jednolity tekst Statutu

 Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku.

.

2/. W kontrolowanym okresie:

 - Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku był Pan Aleksander

 Godlewski.

 - Główną Księgową Zakładu była Pani Magdalena Kirkuć.

3/. W trakcie kontroli informacji udzielali:

 - Aleksander Godlewski – Kierownik,

 - Magdalena Kirkuć - Główna Księgowa,

 - Karolina Gąska –st. Referent ds. wodociągów,

 - Małgorzata Żarnoch – księgowa–kasjer.

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

*Przepisy wewnętrzne wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku:*

1/. Statut.

2/.Regulamin Organizacyjny Zakładu – wprowadzony w życie zarządzeniem nr 5/2011 z dnia

 03.01.2011 r. Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku.

3/.Zasady kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku –

 załącznik nr **1** do zarządzenia Kierownika nr 1/2012 z dnia 03.01.2012 r

3/.Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów

 księgowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku - zał. nr **2** do

 zarządzenia j.w.

 4/. Instrukcja obejmująca zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Zakładzie

 Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku – zał. nr **3.**

5/. Instrukcja określająca zasady rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i

 Mieszkaniowej w Kamionku – zał. nr **4**.

6/. Instrukcja określająca zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i

 dokonywania wydatków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku – zał.

 nr **5**.

7/. Instrukcja kasowa – zał. nr **6.**

8/. Instrukcja gospodarowania mieniem gminy Szczytno w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i

 Mieszkaniowej w Kamionku – zał. nr **7.**

9/. Instrukcja w sprawie zasad rejestrowania umów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i

 Mieszkaniowej w Kamionku – zał. **nr 8.**

10/. Instrukcja w sprawie zasad wydawania i rejestrowania upoważnień w Zakładzie Gospodarki

 Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku – zał. nr **9.**

11/. Regulamin określający zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów

 Komórkowych – zał. nr **10.**

12/. Instrukcja magazynowa – zał. nr **11.**

13/. Instrukcja windykacji zobowiązań z tytułu użytkowania komunalnych lokali mieszkalnych i

 użytkowych oraz usług świadczonych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w

 Kamionku – zał.nr **12.**

14/. Instrukcja kancelaryjna – zał. nr **13.**

15/. Instrukcja określająca zasady zapewniające bezstronność i obiektywność działania Zakładu

 Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w

 Kamionku – zał.nr **14.**

16/. Kodeks etyki pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w

 Kamionku – zał.nr **15.**

17/. Wykaz programów komputerowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w

 Kamionku – zał. nr **16.**

18/. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 tyś. euro –

 zał. nr **17.**

19/. Rejestr procedur kontroli zarządczej – zał. nr **18.**

20/. Regulamin wynagradzania pracowników – zarządzenie nr 10/2013 z dnia 19.11.2013r.

21/. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych – zarządzenie nr 9/2014 z dnia

 01.12.2014 r.

22/. Regulamin ZFŚS – zarządzenie nr 3/2014 z dnia 03.01.2014 r.

23/. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego –

 zarządzenie nr 3/2015 z dnia 07.01.2015 r.

24/. Instrukcja BHP – zarządzenie nr 11/2014 z 16.12.2014 r.

25. Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – zarządzenie

 nr 8/2015 z dnia 13.10.2015 r.

26/. Misja Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku – zarządzenie nr 11/2013

 z 19.11.2013 r.

„Rejestr procedur kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku” - prowadzony jest prawidłowo.

**II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.**

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych.

1.1. Księgi rachunkowe Zakładu prowadzone są przy pomocy komputera na podstawie programu

 finansowo-księgowego WF-FaKir, wersja 8 00.2, firmy Asseco Business SA.

1.2. Prowadzone były następujące księgi rachunkowe:

 1/.Jeden Dziennik – „Zestawienie zapisów księgowych w okresie” zawierający zapisy o

 zdarzeniach w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

 2/. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych.

 3/. Konta ksiąg pomocniczych dla:

 - środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych, odpisów

 umorzeniowych - *prowadzone ręcznie*

 - rozrachunków z kontrahentami – *prowadzone.......*

 - rozrachunków z pracownikami,

 - operacji sprzedaży - rejestr faktur,

 - operacji zakupu – rejestr faktur,

 - kosztów - „Wykonanie planu finansowego na dzień....)

 - operacji gotówkowych - raporty kasowe.

2. Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej .

 Kontroli poddano księgi rachunkowe i źródłowe dowody księgowe z miesiąca **listopada 2014 r**., objęte pozycjami księgowymi od nr 2483 do nr 2703.

2.1. W Zakładzie prowadzone są wszystkie wymagane księgi rachunkowe tj. Dziennik, konta księgi

 głównej konta analityczne, zestawienia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na

 bieżąco w sposób sprawdzalny. W badanym okresie salda kont analitycznych zgodne były z

 syntetycznymi.

2.2. W trakcie analizy zapisów w poszczególnych kolumnach Dziennika (załącznik **nr 1** do

 protokołu kontroli) ustalono, co następuje:

 1/. W kolumnie *„****Dziennik”*** zamieszczone są symbole pogrupowanych zdarzeń wg ich rodzajów tj.:

 - PK – polecenie księgowania,

 - RK – raporty kasowe,

 - SPRP – sprzedaż podstawowa,

 - WB – wyciągi bankowe,

 - ZAKK – zakupy – koszty.

 Na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) sporządzano „Zestawienie dzienników

 księgowań” zawierające obroty Wn i Ma w/w. pogrupowanych zdarzeń nazwanych w tym

 zestawieniu „ dziennikami”. Suma obrotów tych dzienników jest zgodna z obrotami Dziennika i

 „Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych”.

 2/. W kolumnie *„****Numer ewidencyjny****”* znajdują się:

 - przy zdarzeniach dotyczących sprzedaży podstawowej „SPRP” –**numery pozycji**

 **w dzienniku księgowań SPRP,** nadawane automatycznie przez program. Nie są to

 pozycje księgowe Dziennika – „Zestawienie zapisów księgowych w okresie”.

 - przy pozostałych zdarzeniach, wymienionych w w/w podpunkcie 1, **- numery faktur obcych,**

 **raportów kasowych, poleceń księgowania, wyciągów bankowych.**

 3/. W kolumnie *„****Numer dokumentu”*** znajdują się:

 - przy zdarzeniach dotyczących sprzedaży podstawowej SPRP –**numery faktur sprzedaży**

 **wystawione przez ZGKiM.**

- przy pozostałych zdarzeniach, wymienionych w w/w podpunkcie 1, **- numery pozycji**

 **księgowych –** nadawanych ręcznie.

 W trakcie kontroli, wspólnie z Główną księgową, ustalono co następuje:

a/ w kolumnie *„Numer ewidencyjny” po*winny znajdować się pozycje księgowe – nadawane

 automatycznie przez program.

b/ w kolumnie *„Numer dokumentu”*powinny znajdować się numery dowodów księgowych (faktur,

 raportów kasowych itp.)

 W Dzienniku – „Zestawienie zapisów księgowych w okresie” przy zapisach zdarzeń oznaczonych symbolem SPRP nie ma pozycji księgowych - przez co nie ma zachowanej chronologii zapisów np. brak pozycji księgowych nr nr 2562, 2576, 2585, 2596 2599.

W zbiorze źródłowych dowodów księgowych pod tymi pozycjami znajdują się „Zestawienia faktur” za sprzedaną wodę. Zestawienia te mają nadane pozycje księgowe, których nie ma w Dzienniku.

 Pani Magda Kirkuć poinformowała, że w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, od 01 stycznia 2016 r. będą prowadzone Dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów tj.:

- Dziennik – kasa (RK),

- Dziennik - sprzedaż

- Dziennik – obroty bankowe,

- Dziennik - wydatki – koszty,

w których pozycje księgowe będą automatycznie nadawane przez program komputerowy.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego będą sporządzane zestawienia obrotów tych dzienników.

2.3.1. W wyniku kontroli źródłowych dowodów księgowych nie stwierdzono:

 - księgowania dowodów księgowych, które nie spełniałyby wymogów ustawy o rachunkowości.

 - ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach nie wymienionych w Zakładowym Planie

 Kont.

 - poprawiania błędów w dowodach lub zapisów w księgowych rachunkowych w sposób

 niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

 - nieprawidłowego stosowania klasyfikacji budżetowej przychodów i kosztów.

2.3.2. Na niektórych dowodach księgowych dotyczących wydatków stwierdzono niepełne opisy

 merytoryczne, na przykład:

1/. Poz. ks. nr 2674.

 Faktura Vat nr 10040/14 z dnia 02.12.2014 r. wystawiona przez Zakład Konserwacji i Eksploatacji

 Wodociągów Wiejskich Stefan Schwarz w Szczytnie , za dostawę wody na kwotę 861,41 zł. - nie

 posiada informacji skąd i dla kogo dostarczono wodę.

2/. Poz. Ks. nr 2675.

 Polecenie Księgowania (PK) z dnia 01.12.2014 r. dotyczące wypłaty ryczałtu za korzystanie z

 samochodu prywatnego do celów służbowych w listopadzie 2014 r. na kwotę 546,48 zł. - nie

 posiada informacji : komu wypłacono ryczałt i na jakiej podstawie (umowa, rozliczenie ryczałtu za

 miesiąc listopad).

3/. Poz. Ks. nr 2676.

 PK z dnia 02.12.2014 r. dotyczące umorzenia środków trwałych za XI 2014 r. – nie posiada

 informacji jakich środków trwałych dotyczy (brak tabeli umorzeń środków trwałych).

4/. Poz. Ks. nr 2680.

 PK z dnia 04.12.2014 r. dotyczące przeksięgowania kosztów paliwa z m-ca listopada 2014 r.

 samochodów służbowych Citroen furgon i Fiat Doblo.

 Załącznikami do PK są rozliczenia paliwa zużytego przez ww. samochody w listopadzie 2014 r.

 sporządzone 01.12.2014 r. przez P. Bogdana Gejdę. (brak stanowiska pracy).

 W rozliczeniach nie ma numerów kart drogowych i informacji o cenie paliwa (stała,

 średniomiesięczna). Brak jest dowodu, że rozliczenia zostały sprawdzone pod względem

 merytorycznym i formalno-rachunkowym. Rozliczenia nie zostały zatwierdzone prze Kierownika

 Zakładu.

5/. Poz. Ks. 2686.

 Faktura Vat nr 6095/14 z dnia 16.11.2014 r. wystawiona przez PHU IMPORT, EXPORT,

 HANDEL, USŁUGI, KOMIS Teresa Wiśniewska, Kamionek 25 A – za zakup 12 par rękawic

 ochronnych, 2 szt. wycieraczek ALCA BANAN 380-600, 10 l. VENOL HYDRAMAT 10W/30

 W opisie merytorycznym faktury nie ma informacji:

 - komu przekazano rękawice,

 - do jakiego samochodu kupiono wycieraczki i czy je zamontowano,

 - po co kupiono olej i komu go przekazano.

6/. Poz. Ks. nr 2691.

 Faktura vat nr FS 2282/2014 z dnia 28.11.2014 r. wystawiona przez Przedsiębiorstwo Naukowo-

 Badawczo-Usługowe „BT” Włodzimierz Buziński, 43-300 Bielsko-Biała – za szkolenie na kwotę

 275 zł.

 W opisie merytorycznym faktury nie ma informacji:

 - gdzie odbyło się szkolenie i kiedy,

 - kto uczestniczył w szkoleniu.

Powyższe nieprawidłowości omówiłem z Główną księgową. Udzieliłem szczegółowego instruktażu z zakresu dokonywania opisów merytorycznych i dokumentowania zdarzeń gospodarczych.

Stwierdzone nieprawidłowości zostały usunięte. Bieżące dokumentowanie zdarzeń gospodarczych oraz opisy merytoryczne faktur - nie budzą zastrzeżeń.

3. Sprawozdawczość budżetowa.

 Dane wykazane w sprawozdaniach finansowych zgodne są z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej zakładu. Wydruki z ewidencji księgowej przychodów i kosztów załączone są do sprawozdań przechowywanych w aktach.

**III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.**

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.

Pogotowie kasowe wynosi 4 000 zł. i zostało określone w instrukcji kasowej wprowadzonej w życie zarządzeniem kierownika.

W badanym okresie raporty kasowe z obrotów gotówkowych w kasie sporządzane były codziennie. Posiadają podpisy Głównej księgowej - jako dowód ich sprawdzania.

Dowody księgowe załączone do raportów kasowych, na podstawie których dokonywano operacji gotówkowych, były prawidłowe i sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Dowody wpłat KP sprawdzone były przez Główną księgową i zatwierdzone przez Kierownika zakładu.

Wszystkie dowody księgowe posiadają nadane numery, pod którymi zostały ujęte w raporcie kasowym.

Inwentaryzacja gotówki w kasie, w formie protokołu przekazania kasy, następowała każdorazowo przy przekazywaniu kasy między pracownikami zakładu – Paniami: Żarnoch i Gąska w obecności Głównej księgowej.

Inwentaryzację kasy na koniec 2014 roku przeprowadziła przez komisja inwentaryzacyjna,

Główną księgowa ją rozliczyła i ujęta w księgach rachunkowych.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W zakładzie prowadzona jest *Księga druków ścisłego zarachowania* w której ewidencjonowane są:

1/ Dowody wpłat KP – po nadaniu im numerów,

2/ Karty drogowe.

3/ Czeki bankowe.

4/ Arkusze inwentaryzacyjne – po nadaniu im numerów w momencie wydawania ich komisjom

 spisowym.

Ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

4. Inwentaryzacja.

4.1.Ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono wg stanu na dzień 31.12.2011 r.

 Wyniki inwentaryzacji rozliczono i ujęto w ewidencji księgowej.

 Obecnie trwają przygotowania do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych wg stanu

 na dzień 31.12.2015 r.

4.2. Inwentaryzację drogą spisu z natury pozostałych środków trwałych, w tym wyposażenia,

 materiałów w magazynie i wydanych z magazynu na rozbudowę sieci wodociągowej na terenie

 gminy Szczytno (jeszcze nie rozliczonych), paliwa w samochodach służbowych, oleju

 opałowego w kotłowniach oraz gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie

 - przeprowadzano wg stanu na dzień 31.12.2014 r.

4.3 Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych

 przeprowadzono drogą potwierdzenia sald wg stanu na dzień 31.12.2014 r., należności od

 kontrahentów i zobowiązań wobec nich – przeprowadzono drogą potwierdzenia sald wg stanów

 na dzień 31.10.2014 r. (część) i na dzień 30.11.2014 r (druga część).

4.4. Inwentaryzacje, wymienione w punktach 4.2. i 4.3., udokumentowano i rozliczono prawidłowo

 a wyniki powiązano z zapisami ksiąg rachunkowych zakładu.

 Nieprawidłowości nie stwierdzono.

**IV. Wykonanie planu finansowego.**

 1. Przychody:

 1/. Planowane na 2014 r. – 3.317 872,70 zł.

 2/. Wykonane - 2.985 449,13 zł ( 89,98 % planu),

 w tym:

 - własne – 2.351 279,50 zł.

 - dotacje z budżetu gminy:

 a/ przedmiotowe – 338 886,,51 zł.

 b/ celowe – 295 283,12 zł.

 2. Wydatki:

 1/. Planowane na 2014 r. – 3.316 592,88 zł

 2/. Wykonane - 2.926 650,41 zł. (88.25 %),

 w tym:

 a/ bieżące - 2.614 688.43 zł (89,34 % wydatków ogółem)

 b/ inwestycyjne - 311 961,98 zł (10,66 % wydatków ogółem)

3. Stosowanie przepisów prawa zamówień publicznych.

3.1. W kontrolowanym okresie:

 1/. Wszczęto 39 postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro,

 z tego:

 - 35 postępowań zakończyło się udzieleniem zamówienia publicznego,

 - 4 postępowania unieważniono.

 2/. Udzielono 2 zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro (energia elektryczna, olej

 opałowy).

 Wszystkie postępowania zostały ujęte w rejestrach udzielonych zamówień publicznych.

 Kontroli poddano dokumentację dotyczącą :

 a/ Roboty budowlane w pomieszczeniach biurowych ZGKiM w Kamionku – WK.271.1.11.2014.

 Nieprawidłowości nie stwierdzono.

 W dniu 12 września 2016 r. kontrolujący przystąpił do kontynuacji kontroli w celu jej protokolarnego zakończenia.

 Kierownik Zakładu poinformował, że w okresie od 10 kwietnia 2016 r. do 19 lipca 2016 r. w ZGKiM w Kamionku został przeprowadzony audyt wewnętrzny. Tematem zadania audytowego była „Ocena systemu planowania i realizacji wydatków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamionku”.

 Z przeprowadzonego audytu zostało sporządzone „Sprawozdanie z audytu wewnętrznego”, które otrzymał Wójt Gminy Szczytno.

 W związku z tym, że audytem objęto m.in. zamówienia publiczne oraz wydatki bieżące i inwestycyjne w 2014 r. - odstąpiłem od dalszej kontroli.

 Na tym protokół zakończono i podpisano.

.................................................... ...................................................

 podpis kontrolującego podpis kierownika zakładu

 ...................................................

 podpis Głównej księgowej

Szczytno, dnia października 2014 r.