

Egz. Nr ...2...

**Sprawozdanie  
z kontroli wewnętrznej  
NR BK.1712.2.1.2016**

**TEMAT:**

**Kontrola dokumentów finansowo-księgowych (faktur) w Urzędzie  
Miasta Łęczyny za okres od 01.01.2016 r. do 31.03.2016 r.**

**Urząd Miasta Łęczyny**  
ul. Łęzińska 55  
43-143 Łęczyny

| <b>CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA</b>                          |  |
|---|--|
| <b>TEMAT KONTROLI</b>                               | Kontrola dokumentów finansowo-księgowych(faktur) w Urzędzie Miasta Łędziny za okres 01.01.2016 r. do 31.03.2016 r. .   |
| <b>ZAKRES KONTROLI</b>                              | W ramach kontroli zostanie poddane ocenie zarządzanie w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisywanie dokumentów finansowo-księgowych jako element kontroli zarządczej</li> </ul> |
| <b>CEL KONTROLI</b>                                 | Ocena obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie faktur wystawianych przez dostawców robót i usług  |
| <b>JEDNOSTKA BADANA</b>                             | Urząd Miasta w Łędzinach   |
| <b>OKRES OBJĘTY BADANIEM</b>                        | 1 stycznia 2016 r. – 31 marca 2016 r.  |
| <b>DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI</b>                    | 12 maja 2016 r.  |
| <b>DATA SPRZĄDZENIA SPRAWOZDANIA</b>                | 04 lipca 2016 r.   |
| <b>NAZWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA KONTROLNE</b> | Krzysztof Chmurkowski  |

## A. PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZANIA KONTROLI

W trakcie przeprowadzania kontroli zostały zastosowane następujące techniki:

- rozmowa,
- badanie dokumentów,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki oraz informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- analiza porównawcza

## B. CHARAKTERYSTYKA OBSZARU OBJĘTEGO KONTROLĄ

### Określenie obszaru objętego kontrolą

Na cały obieg dokumentów finansowo-księgowych składa się wiele czynności. Do podstawowych zaliczamy:

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- kontrola (sprawdzenie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- przechowywanie bieżące dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Ustawa o rachunkowości (art. 22 ust. 1) wskazuje, że każdy dowód księgowy powinien być:

- rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- kompletny, zawierający co najmniej dane określone w art. 21 (dane te wymienione są niżej),
- wolny od błędów rachunkowych.

W celu zapewnienia, że warunki te są spełnione, przed przekazaniem dokumentu do zaksięgowania należy dokonać jego kontroli:

- merytorycznej - polegającej na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim transakcji. Ze względu na charakter tej czynności zazwyczaj jest ona dokonywana poza działem księgowości. Najczęściej dokonuje jej kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zakup został dokonany;
- formalno-rachunkowej - mającej na celu ustalenie, czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów matematycznych. Ponadto w ramach kontroli formalnej ocenia się, czy operacja udokumentowana jest prawidłowym typem dowodu księgowego oraz czy zawiera on wszystkie niezbędne elementy. Kontrola ta dokonywana jest przez pracowników działu księgowości.

Po przeprowadzeniu kontroli dokumenty przekazuje się do dekretacji, polegającej na:

- umieszczeniu na dokumencie numeru, pod którym będzie ujęty w księgach rachunkowych,
- wskazaniu sposobu ujęcia kwot z dokumentu na kontach księgowych,
- określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz daty dekretacji dokumentu,
- umieszczeniu podpisu osoby dokonującej dekretacji dokumentu.

Kontrola merytoryczna dokumentowana jest na fakturze najczęściej przez kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której zakup został dokonany

Kontrola formalno-rachunkowa dokumentowana jest na fakturze przez pracowników działu księgowości

W przypadku dekretacji ręcznej w celu ułatwienia pracy stosuje się zazwyczaj tzw. pieczętkę dekretacyjną, zawierającą wszystkie wyżej opisane elementy.

Ręczna dekretacja dokumentu nie jest jednak wymogiem bezwzględnym.

Elementy, jakie powinien zawierać prawidłowy dokument księgowy, określone zostały w art. 21 ustawy o rachunkowości. Stanowi on, iż dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zgodnie z art. 21 ust. 1a dane, o których mowa w pkt 5 i 6, mogą nie być zamieszczane na dowodzie księgowym, jeśli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Obowiązek dekretacji oraz zatwierdzenia zgodności formalnej, rachunkowej oraz merytorycznej należy wywieść z przepisów ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych.

W zakresie wydatków strukturalnych obowiązek taki wynika natomiast z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Skoro kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, to nasuwa się oczywisty wniosek, że taka ewidencja musi być prowadzona. Musi więc istnieć system oznaczania dowodów księgowych w taki sposób, by wiadomym było, który dowód księgowy i w jaki sposób został zakwalifikowany do ujęcia w ewidencji.

Klasyfikacja budżetowa stanowi systematyzację środków publicznych oraz wydatków i rozchodów publicznych. Klasyfikacja budżetowa ma powszechne zastosowanie we wszystkich jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w budżecie państwa oraz budżetach jednostek samorządu terytorialnego na każdym etapie gospodarowania.

Wydatki strukturalne to krajowe wydatki publiczne poniesione w obszarach interwencji funduszy strukturalnych w związku z realizacją operacji i celów (np. projektu, działania, zadania), określonych i opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.

Do wydatków strukturalnych zalicza się wydatki stanowiące wkład krajowy na realizację projektów współfinansowanych środkami funduszy strukturalnych, jak i wydatki poniesione na realizację projektów finansowanych wyłącznie ze źródeł krajowych odpowiadających obszarom i kodom kategorii interwencji funduszy strukturalnych. Za krajowe środki publiczne uznaje się: środki budżetowe, środki własne, dotacje, pożyczki, kredyty i inne (np. środki uzyskane z emisji papierów wartościowych, przychody z prywatyzacji majątku Skarbu Państwa oraz majątku jst,

Obowiązek dekretacji oraz zatwierdzenia zgodności formalnej, rachunkowej oraz merytorycznej należy wywieść z przepisów ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych.

darowizny, itp.). Do krajowych środków publicznych nie zalicza się środków pochodzących z UE (np.: środki funduszy przedakcesyjnych, środki funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Inicjatyw Wspólnotowych, Europejskiego Funduszu Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolniczego Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz środki poakcesyjne - Transition Facility, Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz Szwajcarskiego Mechanizmu Finansowego). Szczegółowa klasyfikacja wydatków strukturalnych została ustanowiona w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255). Na podstawie tego rozporządzenia wydatki strukturalne dzieli się wg obszarów tematycznych (np. I. Badania i Rozwój Technologiczny (B+RT), Innowacje i Przedsiębiorczość, II. Społeczeństwo Informacyjne, III. Transport itp.) oraz kodów z tematami priorytetowymi (np. 01 Działalność B+RT prowadzona w ośrodkach badawczych, 16 Kolej, 23 Drogi regionalne, lokalne itp.) klasyfikacji kategorii interwencji funduszy, określających wydatki strukturalne.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

### **C. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO WRAZ Z OKREŚLENIEM KRYTERIÓW DOKONANIA ICH OCENY**

#### **Kryteria oceny możliwych ustaleń.**

W obiegu dokumentów finansowo-księgowych podstawowe zastosowanie mają następujące zasady:

- 1) terminowości – należy przestrzegać terminów przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a proces ich rejestrowania, przetwarzania i kontroli powinien umożliwić terminowe tworzenie sprawozdań finansowych i innych analiz.
- 2) systematyczności – wykonywanie tych czynności powinno się odbywać w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający w miarę możliwości piętrzeniu się prac,
- 3) częstotliwości – oznacza przepływ tych samych danych w powtarzających się okresach czasowych,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności – w procesie uczestniczą osoby zajmujące konkretne stanowiska pracy i odpowiedzialne za przypisane im czynności w systemie obiegu dokumentów,
- 5) samokontrola obiegu – osoby uczestniczące w procesie winny kontrolować się nawzajem i wymuszać na innych uczestnikach procesu prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności

Kryterium oceny określa się jako zgodność z wyżej wymienionymi zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami.

#### **Przepisy prawne, wytyczne oraz wewnętrzne regulacje dotyczące kontrolowanego obszaru:**

##### Ogólne:

- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. nr 20, poz. 103),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.),
- ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232, z 2015 r. poz. 349, 478, 605.),

#### Wewnętrzne:

- zarządzenie nr 0050.144.2015 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie: funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz nadzoru nad jej realizacją.
- zarządzenie nr 0120.3.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: Instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Łęczyny,
- zarządzenie nr 120.33.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 15.08.2012 w sprawie zmiany zakładowego planu kont,
- zarządzenie nr 0120.4.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Łęczyny.

#### • **Ustalenia**

Procedurę regulującą obieg dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Łęczyny reguluje zarządzenie nr 0120.3.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: Instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Łęczyny. W zakresie obiegu faktur jako dokumentów księgowych dokument ten określa w § 3 zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne. I tak:

- wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy,
- zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach,
- Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie
- opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego wart. 21 i 22 ustawy o rachunkowości,
- faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Kancelarię Ogólną i opatrzone pieczęcią z numerem i datą wpływu. Pracownicy potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez Kancelarię Ogólną.
- faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
  - o dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - o dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej

dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

- o sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - o podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej,
  - wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowego w czasie umożliwiającym ich terminową zapłatę. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie,
  - sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono,
  - po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych przez Głównego księgowego i Kierownika jednostki następuje ich dekretacja polegająca na:
    - o naniesieniu odpowiednich kont,
    - o określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
    - o złożeniu podpisu osoby dekretującej.

W zakresie obiegu faktur jako dokumentów księgowych dokument ten określa w § 10 i 11 zasady kontroli oraz opisu dokumentów księgowych.

Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych:

- za kontrolę finansową w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest Kierownik jednostki. Kierownik jednostki w procedurach wewnętrznych nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresie czynności.
- ustawa o finansach publicznych nakłada obowiązek kontroli wstępnej na Głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis Głównego

księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek dekretacji dokumentu, której dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont. Dla ułatwienia zapisów można stosować pieczętkę:

| Sprawdzono pod względem merytorycznym<br>data ..... podpis .....           |                |       |    |
|--|----------------|-------|----|
| Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym<br>dnia ..... podpis ..... |                |       |    |
| Zatwierdzono do wypłaty ze środków<br>.....                                |                |       |    |
| W-n  | Symbol         | Kwota | Ma |
|  |                |       |    |
|  | Razem          |       |    |
|  | Potraceni<br>a |       |    |
|  | Do<br>wypłaty  |       |    |
| Słownie zł.<br>.....   |                |       |    |

Gł. Księgowy  
podpis

Kierownik Jednostki  
podpis

Integralną częścią wyżej opisanego zarządzenia jest załącznik nr 1 zawierający wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalnorachunkowym oraz załącznik nr 2 zawierający wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w przypadku nieobecności osób z załącznika nr 1.

W ocenie kontrolującego wyżej opisane zapisy są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa z wyjątkiem wskazywania na fakturach wydatków strukturalnych, co wynika z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Nieaktualne są też oba załączniki do zarządzenia nr 0120.3.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: Instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Łęczyny. Nie były one aktualizowane pomimo zmian organizacyjnych i personalnych w Urzędzie.

W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący przebadał próbie 84 dokumentów z populacji 696 dokumentów na kwotę łączną 2 118 547,65 zł. wystawionych w 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.




W skontrolowanej próbie zdecydowana większość faktur zawierała wszystkie niezbędne informacje wynikające z przepisów prawa i zarządzenia nr 0120.3.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: Instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Łęczyny. Pomimo tego, że w cytowanym zarządzeniu nie było mowy o wydatkach strukturalnych na większości faktur były adnotacje na temat tych wydatków.

Uchybieniem często występującym jest natomiast podpisywanie się przez osoby upoważnione (w zakresie podpisu Gł. Księgowego/Skarbnika i Kierownika Jednostki) bez zaznaczenia faktu, że podpis składają z upoważnienia.

#### D. ZALECENIA/REKOMENDACJE

1. Dokonać aktualizacji zarządzenia nr 0120.3.2012 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie: Instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Łęczyny pod kątem:
  - 1.1. aktualizacji i poszerzenia podstaw prawnych wpływających na treść zarządzenia w zakresie opisywania faktur.
  - 1.2. aktualizacji załączników:
    - 1.2.1. nr 1 pn. wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalnorachunkowym,
    - 1.2.2. nr 2 pn. wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w przypadku nieobecności osób z załącznika nr 1,
    - 1.2.3. nr 3 pn. wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty lub rezygnacji z tego typu uszczegółowienia na rzecz innych rozwiązań w tym względzie.
  - 1.3. szczegółowego określenia terminów procesu przekazywania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy zaangażowanymi w ten proces komórkami organizacyjnymi.
2. Wzmocnić nadzór nad opisywaniem dokumentów finansowo-księgowych na poziomie kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za opisywanie i kontrolę tych dokumentów.

| KONTROLUJĄCY<br>STANOWISKO/FUNKCJA          | PODPIS/DATA  |
|---|--|
| Audytor wewnętrzny<br>Krzysztof Chmurkowski | audytor wewnętrzny<br><br>Krzysztof Chmurkowski<br>04.07.2016r |