

ZG-ZOK.0913-3/09

**Pani Aleksandra Bardziejewska
Zastępca Dyrektora
ds. Finansowych
i Administracyjnych
w miejscu**

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o ustalenia protokołu kontroli - nr zadania kontrolnego ZG-ZOK.0913-3/09 z dnia 14.10.2009 r. - przeprowadzonej w Dziale Administracyjno - Technicznym w zakresie przepływu wybranych dokumentów finansowych w oparciu o Zarządzenie Wewnętrzne 35/2007 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 czerwca 2007 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z późn.zm.

zalecam:

1. dla Karty obiegu dokumentu nr 11 B:

- na raportach kasowych czytelnie dokonywać wpisu dotyczącego imienia i nazwiska przez pracownika Działu FKF, sprawdzającego dokument pod względem formalno - rachunkowym;

2. dla Karty obiegu dokumentu nr 12:

a) w § 1 umowy dotyczącej używania pojazdów prywatnych do celów służbowych powoływać § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271) – dotyczący zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych,

b) w § 1 aneksu do umowy dotyczącej używania pojazdów prywatnych do celów służbowych powoływać § 4 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia; określić w aneksie na podstawie jakiego rozporządzenia następuje zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych,

c) sporządzić aneksy do umów dotyczące używania pojazdów prywatnych do celów służbowych prawidłowo powołując w § 3 umowy zapis § 4 ust. 2 ww. rozporządzenia, tj. uzupełnić o zapis: za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych,

d) zaktualizować w umowach podstawę prawną po uchyleniu w dniu 01.01.2002r. rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 41, poz.239),

e) zmodyfikować brzmienie oświadczenia dotyczącego używania samochodu do przejazdów lokalnych w celach służbowych poprzez dodanie zapisu w pozycji „inne przyczyny” na temat nie dysponowania pojazdem do celów służbowych, tj.
„ – inne przyczyny (w tym m.in. nie dysponowanie pojazdem do celów służbowych)”;

3. dla Karty obiegu dokumentu nr 36:

a) składać podpis akceptującego powierzenie pracownikowi pieczy nad przyjętym środkiem trwałym na dokumencie OT,

b) zdefiniować stanowiskowo / funkcyjnie w Karcie obiegu dokumentu OT osobę odpowiedzialną za zaakceptowanie powierzenia pracownikowi pieczy nad przyjętym środkiem trwałym,

c) alternatywnie: uzupełniać w dokumencie OT pozycje: miejsce użytkowania, udzielone gwarancje, stopa % umorzenia, określenie typu środka trwałego lub zaznaczać brak takiej potrzeby zapisem: „nie dotyczy”, bądź wprowadzić zapis na Karcie obiegu dokumentu, iż są to pozycje nieobowiązkowe;

4. dla Karty obiegu dokumentu nr 37:

a) zgodnie z wymogami Karty przekazywać dokument LT do Działu FKF za pokwitowaniem,

b) w protokołach z likwidacji środka trwałego (pozostałych środków trwałych) zaktualizować zapis powołujący zarządzenie Dyrektora ZGiKM GEOPOZ w Poznaniu Nr 28/2004 z dnia 16.07.2004 r. – brak zaznaczenia, że ww. zarządzenie zostało zmienione: Zarządzeniem Wewnętrznym nr 26/2006 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 1 sierpnia 2006 roku i Zarządzeniem Wewnętrznym nr 15/2008 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 04 marca 2008 roku, co spowodowało wadę protokołu polegającą na przywołaniu składu komisji niezgodnej z powołanym zarządzeniem wewnętrznym (Zarządzenie Wewnętrzne nr 26/2006 wprowadza aktualny skład osobowy komisji);

5. dla Karty obiegu dokumentu nr 38:

a) alternatywnie: wypełniać w dokumencie PT pozycje dotyczące symbolu KŚT, numeru inwentarzowego w jednostce przyjmującej, konta księgowego i stawki umorzeniowej w jednostce przyjmującej lub zaznaczać brak takiej potrzeby zapisem: „nie dotyczy”,

b) rozważyć zmianę konstrukcji druku przekazania środka trwałego / PT lub opisu czynności karty nr 38 – brak rubryki dotyczącej podpisu pracownika Działu FAT wystawiającego dokument PT;

6. dla Karty obiegu dokumentu nr 39:

a) doprowadzić do zgodności: konstrukcję druku MT (brak rubryki dotyczącej poprzedniego pokoju / pomieszczenia, w którym był użytkowany środek trwały) z opisem Karty obiegu dokumentu, ponadto zapewnić zgodność opisu czynności z tytułem Karty nr 39;

zmiana miejsca użytkowania środka trwałego nie wynika z opisu czynności Karty nr 39, jak również z druku MT; jedynie tytuł Karty nr 39 dotyczy zmiany miejsca użytkowania środka trwałego; tytuł nie jest kompatybilny z opisem czynności ww. karty,

b) uzupełniać w dokumencie MT datę zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,

c) zgodnie z wymogami Karty przekazywać dokument MT do Działu FKF za pokwitowaniem,

d) zdefiniować stanowiskowo / funkcyjnie w Karcie obiegu dokumentu MT osobę odpowiedzialną za zaakceptowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;

7. dla Karty obiegu dokumentu nr 40:

a) zgodnie z wymogami Karty przekazywać dokument Mnp do Działu FKF za pokwitowaniem,

b) uzupełniać w druku Mnp rubrykę dotyczącą symbolu dokumentu / lub w przypadku, gdy symbol nie jest konieczny – wykreślić rubrykę z druku i opisu Karty obiegu dokumentu,

c) zdefiniować stanowiskowo / funkcyjnie w Karcie obiegu dokumentu Mnp osobę odpowiedzialną za zaakceptowanie przeniesienia pozostałych środków trwałych;

8. dla Karty obiegu dokumentu nr 41:

a) doprowadzić dokument Pz (wydruk komputerowy Przyjęcie z zewnątrz typu PZ-P1/2/09/0002 z dnia 20-04-2009r.¹) do zgodności z Kartą obiegu dokumentu – dokument nie spełnia wymogów zawartych w Karcie tj. brak rubryk dotyczących daty otrzymania, daty i nr faktury, ilości otrzymanej i przyjętej, brak także podpisu osoby przejmującej materiał (nomenklatura przyjęta w dokumencie nie jest tożsama z przyjęta w Karcie nr 41) oraz osoby zatwierdzającej i rejestrującej,

b) uzupełniać w druku Pz rubrykę dotyczącą symbolu dokumentu / lub w przypadku, gdy symbol nie jest konieczny – wykreślić rubrykę z druku i opisu Karty obiegu dokumentu,

c) zdefiniować stanowiskowo / funkcyjnie w Karcie obiegu dokumentu Pz osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie dokumentu Pz;

¹ Podczas rozmowy w dniu 13.10.2009 r. z pracownikiem Działu FAT, p. Grzegorzem Błaszakiem, ustalono, że dokument „Przyjęcie z zewnątrz typu P1: PZ P1/2/09/0002” to druk PZ „w formie wydruku komputerowego”, stosowany zamiennie z wydrukiem PZ „w formie pisemnej”, tzn. wypełnianego odręcznie – np. PZ o symbolu dokumentu: P1, symbol magazynu: 1, nr magazynowy dok. PZ:1, nr i data faktury: Fv 00272/026/2008 z dnia 18.01.2009r.

9. dla Karty obiegu dokumentu nr 42:

a) zatwierdzać pobranie materiału na dokumencie Rw zgodnie z wymogami Karty obiegu dokumentu (tj. bezpośredni przełożony pracownika, który potrzebuje dany materiał z magazynu, sprawdza dokument pod względem merytorycznym i podpisuje go);

10. Aktualizację Kart Stanowisk Pracy pracowników Działu Administracyjno - Technicznego w zakresie zmiany struktury organizacyjnej ZGiKM GEOPOZ po zmianach wprowadzonych Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 50/2008 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 4 września 2008 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”.

Na podstawie § 33 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ” z późn. zm. w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma proszę o przekazanie za pośrednictwem Działu Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej informacji o podjętych działaniach, w celu realizacji powyższych zaleceń, lub przyczynach ich nie wykonania.

Sporządziła:
Inspektor Katarzyna Joanna Sobkowiak
pok. 618, tel. 0-61 8271-747

Rozdzielnik:

DF –

ZOK – aa.