

Świętokrzyski Zarząd Melioracji  
i Urządzeń Wodnych w Kielcach  
25-561 KIELCE  
ul. Witosa Nr 86  
tel. 41-334-01-35, fax 41-344-54-14

BIURO KONTROLI  
wpłynęło dnia 6.11.2017  
nr pisma .....  
podpis .....

Kielce 06.11.2017r

ŚZMiUW.NO.09.4.2017

*Doręczono osobiście*



**Marszałek Województwa Świętokrzyskiego**

**Al. IX Wieków Kielc 3**

**25 – 516 Kielce**

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne znak: BKO.1711.I.2.2017 z dnia 25 września 2017r (wpłynęło 06.10.2017r) przekazuję informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych:

Ad.1.1 Klucze do szafy pancernej są w dwóch kompletach, jeden u kasjera a drugi w banku w skrytce na dowód czego przedstawiamy kserokopię umowy z bankiem. Uwagę należy zwrócić na fakt iż pokój biurowy zamykany jest inaczej niż pozostałe, ma zabezpieczenie elektroniczne, wejście za pomocą karty magnetycznej. Dodatkowo cały budynek jest objęty monitoringiem. W instrukcji kasowej zostanie naniesiony zapis o kluczach do szafy pancernej.

Ad. 1.2 Wniosek o wypłacenie pracownikowi zaliczki stałej jest standardowym drukiem akcydensowym „wniosek o zaliczkę”. O tym że jest to zaliczka stała świadczy data wypłacenia środków i termin zobowiązujący do jej rozliczenia. Te informacje znajdują się na drugiej stronie druku wniosku o zaliczkę. Ponadto do rozliczeń zaliczki stałej prowadzone są w systemie ewidencji finansowej odrębne konta analityczne. W sprawozdaniach są właściwie ujmowane wydatki na uzupełnienie zaliczki stałej. Niemniej jednak będziemy stosować dopisek „zaliczka stała”

Ad. 1.3 Na dowodach księgowych w rubryce „kwituję odbiór” w przypadku dokonania wypłaty przelewem przybijana jest pieczętka „wypłacono przelewem dnia” i wpisuje się datę przekazania środków na rachunek odbiorcy. Ponieważ w danym dniu może być tylko jeden wyciąg bankowy co daje możliwość dokładnego ustalenia, przypisania poniesionego wydatku do danego wyciągu bankowego. Uwaga kontrolującego została wdrożona i od chwili kontroli nanoszony jest nr wyciągu bankowego.

Ad. 1.4 Opis merytoryczny na fakturach zostanie uszczegółowiony, informuję natomiast że rozchód materiałów ogólnego wykorzystania prowadzony jest w ewidencji ilościowej we właściwych Działach.

Ad. 1.5 Wskazany w protokole dowód bez sprawdzenia formalno- rachunkowego nie stanowi dowodu księgowego ujętego w naszej ewidencji księgowej jest jedynie informacją - dowód dostawy. Do ewidencji FK został wprowadzony właściwy dokument KP który spełnia wszelkie wymogi. Załącznikiem do wewnętrznych regulacji jest karta wzorów podpisów przyjętych do stosowania w ŚZMiUW. Kontroli merytorycznej dokonuje właściwy pracownik którego podpis zgodny z kartą podpisów stanowi o właściwej kontroli dokumentu. Informuję, że do ewidencji

księgowej wprowadzane są wyłącznie dowody spełniające wymogi Ustawy o rachunkowości. Pouczono pracownika Działu Finansowo – Księgowego aby dokonywał pełnej kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

Ad. 2.1. Zobowiązano pracowników do spisywania protokołów odbioru przy przyjmowaniu dokumentacji projektowej.

Ad. 2.2. Pouczono pracowników aby umowy o wykonanie dokumentacji projektowej oraz inne dotyczące wydatków dokonywanych przez jednostkę zawierały kontrasygnatę głównego księgowego oraz podpis radcy prawnego.

Ad.2.3 Zatrzymane środki z niewykorzystanej dotacji zostały przekazane na rachunek Urzędu Marszałkowskiego.

Ad.2.4. Pouczono pracowników, aby nie dopuszczali do zaniedbywań i przeterminowania w dochodzeniu należności wynikających z postanowień w zawartych umowach dotyczących kar umownych.

DYREKTOR

*A. Kozłowski*  
Anna Kozłowska