



Pan
pplk SG Artur ŁUKOMSKI
NACZELNIK
Wydziału Łączności i Informatyki
W-MOSG

SPRAWOZDANIE

z kontroli planowej zrealizowanej w trybie zwykłym na temat „**Obieg dokumentów finansowych**” przeprowadzonej w terminie od 20 grudnia 2024 r. do 30 kwietnia 2025 r. w Wydziale Łączności i Informatyki Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie zarządzenia nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 grudnia 2023 r. w *sprawie sposobu i trybu realizacji kontroli wewnętrznej oraz zasad koordynacji działalności kontrolnej w Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG poz. 109 ze zm.), przez zespół kontrolerów Wydziału Kontroli w składzie:

- kierownik zespołu – Julianna Kuhn – specjalista ds. kontroli finansowej Wydziału Kontroli W-MOSG, na podstawie upoważnienia nr 9/2024 z dnia 30 września 2024 r.
- członek zespołu – st. sierż. SG Aleksandra Bielska – starszy kontroler Zespołu Kontroli Ruchu Granicznego Grupy Granicznej PSG w Bezledach delegowanej do czasowego pełnienia służby w Wydziale Kontroli W-MOSG, na podstawie upoważnienia nr 9/I/2024 z dnia 30 września 2024 r.

Kierownikiem komórki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą był pplk SG Artur Łukomski – Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki W-MOSG.

Kierownikiem Sekcji Ekonomicznej w okresie objętym kontrolą była p. Marzena Janułaajtys.

I. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Przedmiot kontroli obejmował kontrolę dokumentacji finansowej Wydziału Łączności i Informatyki oraz jej obieg w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej. Kontrolą został objęty okres od 1 października 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

II. CEL KONTROLI

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości i rzetelności. W szczególności celem kontroli było ustalenie czy badany obszar funkcjonuje zgodnie z przyjętymi kryteriami.

III. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

W świetle dokonanych przez zespół kontrolny ustaleń w oparciu o przyjęte kryteria oceny, funkcjonowanie Wydziału Łączności i Informatyki Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w badanym obszarze i okresie **oceniono pozytywnie**¹.

Pozytywna ocena dotyczyła zgodności zapisów szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień osób WLiI realizujących zadania z zakresu kontroli z wewnętrznym podziałem zadań i faktycznie wykonywanymi czynnościami, obiegu dowodów księgowych realizowanych przez Wydział Łączności i Informatyki oraz kontroli dowodów księgowych realizowanej przez Wydział Łączności i Informatyki z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób.

Ustalenia kontroli:

Wyniki kontroli oparto na szczegółowym badaniu dokumentacji źródłowej zgromadzonej w Wydziale Łączności i Informatyki W-MOSG. W trakcie kontroli sprawdzeniu została poddana dokumentacja finansowa oraz jej obieg – rejestry (m.in. „rejestr otrzymanych faktur/rachunków w W-MOSG”, „rejestr wystawionych not księgowych w W-MOSG”, „rejestr faktur, not księgowych, zleceń wpłat”), ewidencje, faktury VAT, umowy regulujące terminy płatności, oświadczenia o wyrażeniu zgody na wystawianie i udostępnianie faktur w formie elektronicznej.

Zagadnienie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej reguluje decyzja nr 63 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej², oparta na przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w W-MOSG³ określa zakres uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo-finansowych i wykonywaniem dyspozycji zawartych w dowodach księgowych, zasady obiegu i kontroli tych dowodów, zasady dokonywania kontroli dowodów księgowych, a także komórki organizacyjne i zaopatrujące uprawnione do tej kontroli.

Kwestię obiegu dowodów księgowych uregulowano poprzez określenie szczegółowych kart obiegu poszczególnych dowodów, stanowiących załączniki do ww. Instrukcji, m.in. *Szczegółowa karta obiegu obcego dowodu księgowego opłaconego w obrocie bezgotówkowym (faktura, rachunek, faktura korygująca, nota korygująca)* – załącznik nr 4 do Instrukcji, *Szczegółowa karta obiegu obcego dowodu księgowego opłaconego w obrocie gotówkowym (faktura, rachunek)* – załącznik nr 5 do Instrukcji.

Na podstawie ww. aktów prawnych Wydział Łączności i Informatyki realizował zadania związane z kontrolą i obiegiem dokumentów finansowych.

¹ Ocenę sformułowano przy zastosowaniu przyjętej skali ocen, tj.: ocena pozytywna, ocena pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, ocena negatywna - § 3 ust 4 zarządzenia nr 100 KGSG.

² Decyzja nr 63 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej, zmieniona decyzją nr 32 z dnia 21 marca 2019 r., decyzją nr 98 z 22 października 2019 r. i decyzją nr 158 z dnia 18 grudnia 2020 r.

³ Dalej zwana Instrukcją.

Zgodność zapisów szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień osób WLiI realizujących zadania z zakresu kontroli z wewnętrznym podziałem zadań i faktycznie wykonywanymi czynnościami:

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że zgodnie z §10 Regulaminu organizacyjnego Komendy Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej imienia gen. Bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie⁴ Wydziałowi Łączności i Informatyki W-MOSG przydzielono zadanie planowania, realizacji zgodnie z planem finansowym i oceny realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

Decyzją nr 218 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie delegowania uprawnień funkcjonariuszom i pracownikom Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej delegowano uprawnienia poszczególnym funkcjonariuszom lub pracownikom W-MOSG.

Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki oraz Zastępcę Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki upoważniono⁵ m.in. do:

- zatwierdzania dokumentów oraz dowodów księgowych w zakresie wydatków, których wartość nie przekracza 10 000 zł, z tytułu opłat i składek oraz kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
- zatwierdzania według właściwości dokumentów oraz dowodów księgowych (w tym not księgowych) o wartości nie przekraczającej 10 000 zł,
- zatwierdzania wg właściwości dowodów księgowych, dokumentujących zmiany w środkach trwałych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej.

Ponadto Naczelnikowi Wydziału Łączności i Informatyki oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki udzielono pełnomocnictwa do podpisywania umów cywilnoprawnych, których wartość nie przekracza 30 000 zł.

Decyzją nr 68 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 czerwca 2024 r. zmieniającą decyzję nr 135 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Komendanta Oddziału Straży Granicznej, Głównego Księgowego, komendantów placówek Straży Granicznej, kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału, Rady Prawnego, Kierownika Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby – Pracy, Specjalisty do spraw bhp, Starszego Inspektora do spraw bhp, Starszego specjalisty do spraw ppoż. Oraz Inspektora do spraw ppoż. określono szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki (załącznik nr 3 do ww. decyzji).

Zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań Wydziału Łączności i Informatyki z dnia 8 lipca 2024 r., przełożonym wszystkim funkcjonariuszy i pracowników wydziału jest

⁴ Zarządzenie Nr 50 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej imienia gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie (Dz. Urz. KGSG z 2014 r. poz. 70 z późn. zm.)

⁵ Akta kontroli: karty 36-46

Naczelnik wydziału. Kieruje on pracą wydziału osobiście lub poprzez zastępcę naczelnika wydziału i kierowników sekcji. Naczelnikowi Wydziału Łączności i Informatyki podlegają bezpośrednio zastępca naczelnika wydziału, kierownicy sekcji i starszy referent. Poszczególnymi sekcjami Wydziału Łączności i Informatyki kierują Kierownicy Sekcji, którzy są przełożonymi wszystkich funkcjonariuszy i pracowników tych sekcji. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki jego obowiązki pełni zastępca Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki.

W zakresie obowiązków zastępcy Naczelnika WŁiI jest m.in. nadzór nad realizacją wydatków przeznaczonych na dostawy, usługi i roboty budowlane, natomiast realizacja wydatków przeznaczonych na dostawy, usługi i roboty budowlane (m.in. na eksploatację, remonty i konserwację urządzeń sprzętu łączności, informatyki, radiokomunikacji i obserwacji technicznej oraz ich awaryjnego zasilania, zabezpieczenie materiałowo techniczne będące we właściwości wydziału) pozostaje w zakresie odpowiedzialności Kierownika Sekcji Ekonomicznej.

W Wydziale Łączności i Informatyki osobami biorącymi udział w procesie przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki do momentu przekazania ich do Pionu Głównego Księgowego celem ujęcia ich w księgach rachunkowych są Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki i Zastępca Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki oraz pracownicy Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki: Kierownik, Starsi Inspektorzy, Zaopatrzeniowiec, Specjalista oraz Starszy magazynier. W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień⁶ osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach uwzględniono czynności z zakresu obiegu dokumentów finansowych.

Powyższy obszar oceniono pozytywnie.

Obieg dowodów księgowych realizowanych przez Wydział Łączności i Informatyki W-MOSG:

W czasie trwania kontroli dokonano porównania zapisów⁷ dokonanych w ewidencji Wydziału Łączności i Informatyki „*Dowody księgowe własne i obce. Rejestr faktur, not księgowych, zleceń wpłat*” nr B-Rtd WM-ŁI – 3/24⁸ z ewidencjami prowadzonymi przez Pion Głównego Księgowego:

1. Ewidencja i dokumentacja dotycząca VAT – Ewidencja-Rejestr otrzymanych faktur/rachunków w W-MOSG nr B-Rtd WM-FI-151/24 (prowadzony do 16.10.2024 r.),
2. Ewidencja i dokumentacja dotycząca VAT – Ewidencja-Rejestr otrzymanych faktur/rachunków w W-MOSG nr B-Rtd WM-FI-166/24 (rozpoczęty w dn. 17.10.2024 r.),
3. Ewidencja i dokumentacja dotycząca VAT – Rejestr wystawionych Not Księgowych w W-MOSG nr B-Rtd WM-FI-30/23 (prowadzony do 11.12.2024 r.),
4. Ewidencja i dokumentacja dotycząca VAT – Rejestr wystawionych Not Księgowych w W-MOSG nr B-Rtd WM-FI-180/24 (rozpoczęty w dn. 11.12.2024 r.).

Zgodnie z §24 decyzji nr 63 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli

⁶ Akta kontroli: karty 17-35

⁷ Akta kontroli: karty 221-224

⁸ Akta kontroli: karty 205-220

dowodów księgowych w *Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej*², dowody księgowe przekazywane są z Kancelarii Jawnej lub z wewnętrznych komórek zaopatrujących do PGK. Osoba upoważniona w PGK potwierdza fakt ich wpływu poprzez wpisanie na nich daty wpływu oraz ujęcia w „rejestrze otrzymanych faktur/rachunków w W-MOSG”.

Terminy spływu do Sekcji Księgowości i Rozliczeń określa *załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w W-MOSG* oraz szczegółowa karta obiegu obcego dowodu księgowego opłacanego w obrocie bezgotówkowym /faktura, rachunek, faktura korygująca, nota korygująca/ stanowiąca *załącznik nr 4* do ww. instrukcji:

- przekazanie celem ewidencji w rejestrze otrzymanych rachunków – w dniu otrzymania dowodu lub najpóźniej w dniu następnym roboczym,
- przekazanie do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału lub osobie upoważnionej oraz przekazanie do Sekcji Księgowości i Rozliczeń – w dniu otrzymania po zaakceptowaniu dowodu przez Głównego Księgowego, nie później niż 4 dni robocze przed upływem terminu płatności.

Analizie poddano zapisy dotyczące wszystkich dokumentów finansowych (zewnętrznych obcych, zewnętrznych własnych i wewnętrznych) Wydziału Łączności i Informatyki z IV kwartału 2024 r., tj. 226 dowodów księgowych.

Uchybienie: Analiza zapisów pozwoliła stwierdzić jednostkowe przekroczenia wskazanych terminów, z jednoczesnym zachowaniem terminu płatności.

Przekroczenie terminu w zakresie przekazania do Sekcji Księgowości i Rozliczeń PGK dotyczyło 4 dokumentów księgowych, tj. faktury numer *F19683P0924SFAKAMI* z dnia 03.10.2024 r. (termin płatności: 25.10.2024 r.; data przekazania do SKiR: 23.10.2024 r.; data zapłaty: 23.10.2024 r.), faktury numer *I6393/BYS/2024* z dnia 29.10.2024 r. (termin płatności: 12.11.2024 r.; data przekazania do SKiR: 08.11.2024 r.; data zapłaty: 08.11.2024 r.), faktury numer *6373/0/2024* z dnia 08.11.2024 r. (termin płatności: 22.11.2024 r.; data przekazania do SKiR: 20.11.2024 r.; data zapłaty: 20.11.2024 r.), faktury numer *FS-122973/11/2024/SOS* z dnia 27.11.2024 r. (termin płatności: 11.12.2024 r.; data przekazania do SKiR: 09.12.2024 r.; data zapłaty: 10.12.2024 r.).

Nie stwierdzono, aby powyższe przekroczenia terminów stanowiących uchybienie spowodowały następstwa dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i prawidłowego wykonywania zadań.

Powyższy obszar oceniono pozytywnie.

Kontrola dowodów księgowych realizowana przez Wydział Łączności i Informatyki W-MOSG, z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób:

Szczegółowej analizie poddano 39 dowodów księgowych⁹ wybranych przez zespół kontrolny z badanego okresu dostarczonych przez Wydział Łączności i Informatyki do Pionu Głównego Księgowego. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem merytorycznym i rzeczowym. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe udokumentowanie operacji

⁹ Akta kontroli: karty 142-204

i działań wykonywanych w ramach tej kontroli. Kontrola merytoryczna polega na ocenie tego wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz sprawdzeniu zastosowania właściwych przepisów, procedur z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych (jeśli wydatek ten ich dotyczy), a także zgodności pod względem rachunkowym.

Zespół kontrolny stwierdził na podstawie kontrolowanej dokumentacji, że w Wydziale Łączności i Informatyki dowody księgowo podlegały kontroli pod względem merytorycznym i rzeczowym realizowanej przez Kierownika Sekcji Ekonomicznej, tj. osobę odpowiedzialną za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań wykonywanych w ramach tej kontroli.

Powyższe było dokumentowane poprzez zamieszczenie na odwrocie dowodu księgowego uzupełnienia opisu operacji gospodarczej, informacji o podstawie dokonania zakupu oraz klauzuli o zastosowaniu odpowiedniej procedury z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, potwierdzenia celowości zakupu, klasyfikacji pozycji analitycznej i zadaniowej. Ww. czynności realizowały osoby zatrudnione na stanowisku Starszy Inspektor Wydziału Łączności i Informatyki. Kierownik Sekcji Ekonomicznej potwierdzał na odwrocie dowodu księgowego dokonanie kontroli rzeczowej i merytorycznej.

Na podstawie analizy kontrolowanej dokumentacji potwierdzono, że treści ujmowane na fakturach były kompletne i zgodne z brzmieniem klauzul i zakresem wskazanym w Instrukcji, a dowody finansowe były zatwierdzone przez upoważnioną osobę Wydziału Łączności i Informatyki, tj. Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki lub, w przypadku jego nieobecności, Zastępcę Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki, zgodnie z zakresem nadanych upoważnień.

Powyższy obszar oceniono pozytywnie.

IV. ZALECENIA I WNIOSKI

W związku z pozytywną oceną kontrolowanego obszaru, wniosków i zaleceń nie formułowano.

Na podstawie § 24 ust 4 zarządzenia nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 grudnia 2023 r. w *sprawie sposobu i trybu realizacji kontroli wewnętrznej oraz zasad koordynacji działalności kontrolnej w Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG poz. 109) kierownik podmiotu kontrolowanego jest uprawniony do przedstawienia, w terminie **3 dni** roboczych od dnia otrzymania sprawozdania swojego stanowiska. Stanowisko to nie wstrzymuje realizacji zaleceń i wniosków z kontroli przedstawionych w sprawozdaniu.

KOMENDANT
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

plk SG Daniel WOJTASZKIEWICZ

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – aa.

Wykonała: Julianna Kuhn ☎ 664 35 89

Dnia: 07.07.2025 r.