

PROTOKÓŁ KONTROLI

dotyczący oceny systemu kontroli wewnętrznej w Spółce

z dnia 30.12.2019 r.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.

Trzy Fale Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku

ul. Grunwaldzka 8A

76-200 Słupsk

II. Imię i nazwisko osoby lub osób przeprowadzających kontrolę.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

Bogusława Kopeć – Sekretarz Rady Nadzorczej

Osoba uczestnicząca w kontroli, udzielająca wyjaśnień, przedstawiająca dokumenty – Leszek Dyrmo – Główny Księgowy.

III. Określenie dat rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzono w dniu 30.12.2019 r.,

IV. Określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą.

Na podstawie Roczego Planu Kontroli Rada Nadzorcza przeprowadziła ocenę systemu kontroli wewnętrznej w Spółce Trzy Fale, w obszarze księgowości i finansów.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- dokumentów źródłowych, tj. faktur zakupu, raportu kasowego,
- zestawienia obrotów i sald
- instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
- polityki rachunkowości

V. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, stwierdzone nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

Kontrola dotyczyła oceny systemu kontroli wewnętrznej w zakresie księgowości Spółki i miała na celu oszacowanie sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w obszarze poprawności ekonomicznej, finansowej i rachunkowej.

W Spółce obowiązują *Zasady (polityka) rachunkowości* wprowadzonej w dniu 2 stycznia 2017 roku Zarządzeniem nr 1/2017 oraz *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych* wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2019 w dniu 11 lutego 2019 roku. Polityka

rachunkowości określa między innymi przedmiot działalności spółki, rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów, ogólne zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, zasady i terminy inwentaryzacji oraz kontrolę dowodów księgowych. W Spółce wprowadzony jest obowiązek kontroli dowodów księgowych obejmujący kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową. Celem tej kontroli jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych udokumentowanych w tych dowodach.

W analizowanych losowo dokumentach zakupu, wszystkie posiadały Załącznik nr 2 do *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych*, zawierający podpisy zgodności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpis Głównego Księgowego i Zarządu zatwierdzający dokument do zapłaty, a także dodatkowo informację o dacie zapłaty (nr wyciągu bankowego lub raportu kasowego), nr umowy lub zamówienia, zgodność wydatku z planem finansowym, oraz pozycje planu finansowego i informacje dotyczące rekompensaty kosztu. Wszystkie kontrolowane dokumenty posiadały pieczęć wpływu dokumentu, wraz z jej numerem zgodnym z książką korespondencji.

Polityka rachunkowości zawiera, w części dotyczącej systemu przetwarzania, ochrony i archiwizacji danych, szczegółowe informacje dotyczące tych zagadnień.

W wyniku kontroli stwierdzono, że działania nadzoru i kontroli realizowane są na bieżąco, co ma odzwierciedlenie w każdym kontrolowanym dokumencie finansowym zatwierdzonym do realizacji.

Przelewy wprowadzane są do systemu bankowego przez pracownika księgowości, następnie podpisywane w systemie bankowości elektronicznej przez jedną osobę – wyłącznie Prezesa Zarządu. Ograniczenie związane z brakiem osoby zastępującej może spowodować w przyszłości problem związany z terminowością regulowania zobowiązań.

Następnym obszarem który skontrolowano była kasa główna Spółki. Sprawdzone zgodność salda kasowego z ewidencją księgową przeliczając szczegółowo banknoty i monety, zweryfikowano prawidłowości podpisów na losowo wybranych dowodach kasowych. Kasa główna ma na celu zasilenie kas przyjmujących wpłaty oraz incydentalne wypłaty wynagrodzeń i innych drobnych transakcji.

Na dzień kontroli saldo kasy głównej wynosiło 2.791,80 zł i było zgodne ze stanem faktycznym.

Omówiono funkcjonowanie kas przyjmujących wpłaty od klientów. Odbiór pieniędzy w zamkniętej kopercie zlecono dla banku obsługującego Spółkę. Przekazanie koperty następuje zawsze w obecności pracownika księgowości.

VI. Opis stwierdzonego w wyniku

Wszystkie przedłożone dla kontroli dowody księgowe w postaci faktur zakupu zostały objęte ewidencją księgową. Na każdym analizowanym dokumencie znajdował się numer rejestru pod którym wpięty był dokument. Dowody księgowe posiadały datę wpływu faktury, opis celowości dokonanego wydatku, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty oraz nadany numer.

Stan kasy odpowiadał stanu konta nr 100-01 w księgowości.

VII. Zalecenia pokontrolne

Na podstawie udostępnionych dokumentów księgowych i uzyskanych wyjaśnień nie stwierdzono nieprawidłowości w obszarze kontroli wewnętrznej w Spółce.

Zaleca się upoważnienie osoby podpisującej w zastępstwie przelewy w systemie bankowości elektronicznej.

Łopiec Bogusław